DOCUMENT RESUME

ED 190 789 CE 026 207

AUTHOR Chacon, Louis, Jr.: And Others
TITLE Arizona Bilingual Business and Office Education. Book 1--Bilingual Business Grammar.
INSTITUTION Arizona State Dept. of Education, Phoenix.: Arizona Univ., Tucson. Dept. of Business and Career Education.
PUB DATE Sep 78
NOTE 336p.: For related documents see CE 025 208-210.
LANGUAGE English: Spanish

EDRS PRICE MF01/PC14 Plus Postage.
DESCRIPTORS Bilingual Students: *Business Education: *Grammar: Individualized Instruction: Instructional Materials: Learning Activities: *Office Occupations Education: Secondary Education: Second Language Instruction: *Spanish: *Spanish Speaking: Tests: *Vocabulary Development

ABSTRACT

This book is the first in a set of four occupational and business education curriculum guides which were developed for Spanish speaking students with limited English speaking backgrounds and also for foreign language students who desire to reinforce their Spanish language skills. The guides are structured so that the teacher can provide service to students of each category within the same classroom environment. Volume 1 contains a review of basic Spanish grammar which stresses a strong business vocabulary. Some of the topics covered by the twenty-four units include: the Spanish alphabet: division of words into syllables: capitalization and punctuation: greetings and farewells: names and surnames: definite and indefinite articles: telling time, dates, and cardinal numbers: regular and irregular verbs: direct and indirect objects: grammar terminology: personal pronouns: demonstratives: descriptive and possesive adjectives: affirmative and negative contrasts: comparisons and superlatives: and formal commands. In all four guides, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit. Tests and answer keys are also included. (BM)

**********
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
**********

ED190789

# ARIZONA BILINGUAL BUSINESS AND OFFICE EDUCATION

U S DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Toby D. Jalowsky

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

CAROLYN WARNER, SUPERINTENDENT

BOOK I – BILINGUAL BUSINESS GRAMMAR

CE 026 207

# ARIZONA DEPARTMENT OF EDUCATION

Carolyn Warner, Superintendent

**Dr. Jim Hartgraves, Deputy Superintendent**

| General Education Division | General Operations Division | Career and Vocational Education Division | Business and Finance Division |
|---|---|---|---|
| Dr. Thomas R. Reno | Mr. James J. Brunstein | Mr. William J. Anderson | Mr. John M. George |
| Associate Superintendent | Associate Superintendent | Associate Superintendent | Associate Superintendent |

# ARIZONA STATE BOARD OF EDUCATION

Mrs. Amy T. Worthen ..... President

Mr. Leon H. Maenling ..... Vice President

Mrs. Carolyn Warner ..... Executive Officer and Secretary

Mr. Lynwood Evans ..... Member

Mr. O. B. Joy ..... Member

Mrs. Beth Packard ..... Member

Dr. John W. Schwada ..... Member

Mrs. Miriam Sorey ..... Member

Mr. Jack Whiteman ..... Member



00.

4

## PARTICIPANTS OF ARIZONA STATE BUSINESS OFFICE EDUCATION WORKSHOP

Sponsored Jointly By
The Arizona Department of Education
The University of Arizona

### Principal Investigators

Mr. Louis Chacon, Jr., Director, Business and Office Occupations
Mrs. Toby D. Jalowsky, Specialist, Business and Office Occupations
Dr. Herbert J. Langen, Director, Career and Vocational Teacher Education, The University of Arizona

### Director

Barbara L. Davenport, Sahuaro High School, Tucson

### Assistant Director

Charles M. García, Camelback High School, Phoenix

### Consultant

Grace H. Altamirano, Pima Community College, Tucson

### Ex-Officio Member

Stewart Miller, Director, Adult Vocational Services

Department of Business and Career Education
The University of Arizona

September 1978

## PERSONS WHO SERVED AS WRITERS FOR THE WORKSHOP

Herlinda Avilés*
Foreign Language Department
Sahuaro High School, Tucson

Tom Boulet*
Foreign Language Department
Coronado High School, Scottsdale

Priscilla Chávez
Bilingual Coordinator
Tempe Union High School District

Gloria Domínguez
Business Education Department
Tucson High School, Tucson

Cecilia Gallego
Business Education Department
Tucson High School, Tucson

Olivia Gallego
Business Education Department
Pueblo High School, Tucson

Antonio Guerrero
Foreign Language Department
Cholla High School, Tucson

Irma Guerrero
Foreign Language Department
Santa Rita High School, Tucson

Louis Hopkins
Foreign Language Department
Palo Verde High School, Tucson

Gloria Howatt
Foreign Language Teacher
Tucson

Susan Matthews
Business Education Department
Globe High School, Globe

Carmen Palacio
Business Education Department
Tolleson High School, Tolleson

Angelina Serwe
Business Education Department
Cholla High School, Tucson

Laura Trujillo
Bilingual Education
Ocotillo School, Casa Grande

Sister Bertha Valdez
Business Education
Our Lady of Lourdes Academy, Nogales

Dolores Varela
Business Education Department
Marcos de Niza High School, Tempe

### TYPISTS

Teresa Cordova
Martha Jackson
Patricia Klein

### ARTISTS

Joe Bockman
Tom Couser
Ty Morrison
Dick Arnold

* Voices on Tapes

The State of Arizona Department of Education is pleased to present these Bilingual Business Education materials to educators for their use in classroom teaching.

These materials were written by your colleagues. We are confident that this unique approach to bilingual business education will be beneficial to both foreign language and business education students.

William J. Anderson
Associate Superintendent

There is a great need for materials for the bilingual curriculum in the office and business area that comprises a totally planned program, sequentially articulated, from beginning Spanish classes to vocational bilingual business education classes. We feel that these four books are a step in the direction of meeting this need, bridging the gap between the traditional foreign language classes and the vocational business classes for bilingual students.

These materials will enable students to further develop the vocabulary and oral communication necessary for success in a bilingual capacity in the business world.

It is our pleasure to have helped in the development of materials which will be instrumental in giving bilingual students the background necessary for succeeding in the world of work.

Louis Chacon, Jr.
Louis Chacon, Jr.

Toby D. Jalowsky
Toby D. Jalowsky

# FORWARD

These materials were developed to assist students who desire to strengthen their bilingual skills-both those students who wish to reinforce their Spanish and those students with a limited English speaking background. The materials were developed on the premise that by reading, writing, listening, and speaking the language, the greatest reinforcement takes place. These materials were developed to meet the need of the student who is interested in becoming better versed about the business world and learning more advanced bilingual business concepts, but has a need for increased business vocabulary and introduction to basics in the world of business. These materials are an ideal prologue to advanced bilingual business education classes. The books are subdivided into three major categories: grammar review, general business information of interest to high school age-students, and career materials for the bilingual student. Tapes were developed for most units.

The materials are structured so that a student with limited English speaking ability may work through the materials and activities in English, while a student who is striving to improve his/her Spanish may work through the materials and activities in Spanish. Both are contained in the same unit. They are <u>not</u> a direct translation. This will enable the teacher to provide service to students of each category within the same classroom environment. The materials were designed for individualized instruction as well as small or large group instruction. The materials are structured so that the student can work through the units yet complete the activities on tape when indicated. This permits the student to proceed at his own pace or to reinforce any learning or materials missed. However, a perusal of the materials also indicates that they may be used for large group instruction, using the tapes for oral/aural exercises. The material on the tapes was specifically kept to a minimum for ease of pronunciation in unison and repetition drills.

The format of the materials includes the following categories:

Bilingual Business Grammar Book I
Bilingual Business Practice Book II
Bilingual Business Practice Book III
Bilingual Business Career Book IV

The Grammar Book I was written as a review of basic Spanish grammar. It will assist the student who has had some Spanish to reinforce concepts of grammar in the Spanish language. The use of a strong business vocabulary is stressed throughout. In all books, the vocabulary is listed on a table for easy reference and should be reviewed prior to working through a unit.

FORWARD (Continued)

The Bilingual Business Practice Book II was structured to give general information to second-year level students in high schools. This includes units on communications (telephone, mail), travel and transportation, as well as entertainment and personal-use information (securing a social security number, a driver's license, etc.) all of which relate to the business world.

The Bilingual Business Practice Book III takes up specifics in the field of business and builds upon the concepts introduced in Book II. Units are included on business letters, insurance, credit, application for employment, etc. Much background information is given to the students in each area as well as introduction to and working with specialized business terms.

The Bilingual Business Career Book IV has selected several areas of entry-level business positions for the bilingual student and developed units that explain in detail the duties and responsibilies for employment in each area as well as some of the jobs that the student would be performing in such a position. It is excellent career exploration material. The units include areas such as bilingual receptionist (secretary), bilingual clerical worker, and bilingual service clerk.

Tapes - Tapes are used for most units in all four books. Their use is clearly marked in the written materials by a -T A P E- symbol. The tapes do not always repeat what is written in the dialogues. They also contain additional activities or alternative activities for drill and practice. The tapes are clearly marked to indicate the Book and Unit that they cover. There is a pause on the tape before each new unit begins.

Vocabulary - Each unit has a vocabulary for specialized terms used in that unit. The vocabulary is alphabetized for quick reference. In Books II, III, and IV, the vocabulary is listed alphabetically, in both English and Spanish.

Evaluations - Evaluations have been developed for Books I, II, and III. The units or major areas covered by each evaluation are indicated in the index of each book. In each case, the tests and answer keys are located in the final pages of the book. These may be used by the teacher either as a formal evaluation or as a self-check by the student.

Activities - The keys to the activities for the units contained in each book are also located in the final pages of the book. The teacher may prefer to use the programmed approach if the student is doing individualized work and use the keys to the activities as a self-check.

# TABLE OF CONTENTS

## BOOK I - Bilingual Business Grammar


| | | Page |
|---|---|---|
| Forward | | ix |
| Unit 1 | EL ALFABETO ESPAÑOL : THE SPANISH ALPHABET | 1 |
| Unit 2 | DIVISION DE PALABRAS EN SILABAS : DIVISION OF WORDS INTO SYLLABLES | 5 |
| Unit 3 | LAS MAYUSCULAS Y LA PUNTUACION : CAPITALIZATION AND PUNCTUATION | 11 |
| Unit 4 | LOS SALUDOS Y LAS DESPEDIDAS : GREETINGS AND FAREWELLS | 17 |
| Unit 5 | LOS NOMBRES Y APELLIDOS : NAMES AND SURNAMES | 21 |
| Unit 6 | LOS ARTICULOS - DEFINIDOS E INDEFINIDOS : ARTICLES - DEFINITE AND INDEFINITE | 27 |
| Unit 7 | LA HORA, LA FECHA, LOS NUMEROS CARDINALES : TELLING TIME, DATES, CARDINAL NUMBERS | 31 |
| Unit 8 | LOS VERBOS SER Y ESTAR : THE VERBS SER AND ESTAR | 41 |
| Unit 9 | LOS VERBOS TENER Y TENER QUE : VERBS TO HAVE, TO HAVE TO | 47 |
| Unit 10 | TERMINOLOGIA DE LA GRAMATICA : GRAMMAR TERMINOLOGY | 55 |
| Unit 11 | LOS PRONOMBRES PERSONALES : PERSONAL PRONOUNS | 63 |
| Unit 12 | LOS VERBOS IRREGULARES - EL PRESENTE : IRREGULAR VERBS - PRESENT | 69 |
| Unit 13 | LOS ADJETIVOS DESCRIPTIVOS : DESCRIPTIVE ADJECTIVES | 75 |
| Unit 14 | LOS VERBOS REGULARES - EL PRETERITO Y EL IMPERFECTO : REGULAR VERBS - PRETERITE AND IMPERFECT | 79 |

# TABLE OF CONTENTS (Continued)


Page

Unit 15 LOS VERBOS IRREGULARES - EL PRETERITO Y EL IMPERFECTO : THE IRREGULAR VERBS - PRETERITE AND IMPERFECT . . . . . 87

Unit 16 LOS ADJETIVOS POSESIVOS : POSSESSIVE ADJECTIVES . . . . . 93

Unit 17 LOS VERBOS REGULARES - EL FUTURO Y EL CONDICIONAL : REGULAR VERBS - FUTURE AND CONDITIONAL . . . . . 97

Unit 18 LOS VERBOS IRREGULARES : THE IRREGULAR VERBS . . . . . 103

Unit 19 LOS PRONOMBRES - EL REFLEXIVO - EL OBJETO DIRECTO - EL OBJETO INDIRECTO : PRONOUNS - REFLEXIVE - DIRECT OBJECT - INDIRECT OBJECT . . . . . 109

Unit 20 LA A PERSONAL - POR Y PARA : PERSONAL A - POR Y PARA . . . . . 115

Unit 21 DEMONSTRATIVOS : DEMONSTRATIVES . . . . . 123

Unit 22 LOS CONTRASTES AFIRMATIVOS Y NEGATIVOS : AFFIRMATIVE AND NEGATIVE CONTRASTS . . . . 127

Unit 23 LAS COMPARACIONES Y LOS SUPERLATIVOS : COMPARISONS AND SUPERLATIVES . . . . . 133

Unit 24 LOS MANDATOS FORMALES : FORMAL COMMANDS . . . . . 139

Examen I (Units 1, 2, 3, 4) . . . . . 143

Examen II (Units 5, 6, 7, 8) . . . . . 145

Examen III (Units 9, 10, 11, 12) . . . . . 147

Examen IV (Units 13, 14, 15, 16) . . . . . 149

Examen V (Units 17, 18, 19, 20) . . . . . 153

Examen VI (Units 21, 22, 23, 24) . . . . . 156

Keys to Examenes I - VI . . . . . 159

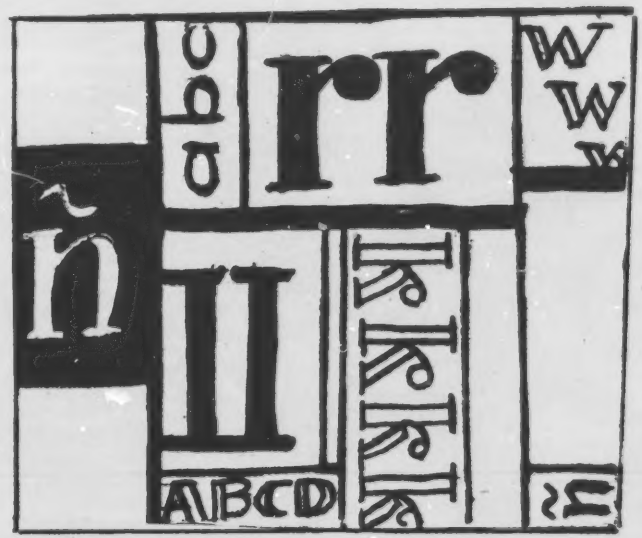
Keys to Activities . . . . . 163

## EL ALFABETO ESPAÑOL : THE SPANISH ALPHABET

UNIT 1

El alfabeto español tiene 30 letras. Son:
The Spanish alphabet has 30 letters. They are:

| | |
|---|---|
| a | n |
| b | ñ |
| c | o |
| ch | p |
| d | q |
| e | r |
| f | rr |
| g | s |
| h | t |
| i | u |
| j | v |
| k | w |
| l | x |
| ll | y |
| m | z |




I. La pronunciación de vocales - - - The Pronunciation of Vowels

| | | |
|---|---|---|
| a | (raw, ma) | casa, paquete |
| e | (met, desk) | telegrama, expreso |
| i | (see, me) | libro, listón |
| o | (boa) | nota, oficina |
| u | (koo, do) | duplicar, documento |

## II. La pronunciación de consonantes - The Pronunciation of Consonants

| | | |
|---|---|---|
| b or v | b (boy) when it begins a word or follows m or n<br>when b or v comes between two vowels it has sound of v | buscar, borrador, convento, violin<br>grabar, gravar, |
| c | s (cent) when it is before e or i<br>k (coffee) in all other cases | recepcionista<br>café, duplicador |
| ch | (church) | despacho, fecha |
| d | (day) | doctor, diario |
| g | h (hint) when before e or i;<br>g (go) in all other cases | general<br>amigo |
| h | always silent | hotel |
| j | h (hunt) | joven, cajón, jefe |
| ll | y (yes) | llamada, estampilla |
| ñ | (onion) (canyon) | mañana, señor, año |
| q | que (kay)<br>qui (key) | pequeño<br>máquina |
| r | strong when beginning word;<br>weak in other positions | remitir<br>carta |
| rr | strongly rolled | ferrocarril, correo |
| s | (say) | casa |
| x | (excellent)<br>h (hint) | excelente, examen<br>México, mexicano |
| y * | (yes) | yo, mayordomo |

*when y means "and" it is pronounced i as in machine

## III. La pronunciación de diptongos - The Pronunciation of Diphthongs

Un diptongo es una combinación de una vocal fuerte y una vocal débil o dos vocales débiles. Recuerde que la combinación de dos vocales fuertes no es un diptongo. Los diptongos se pronuncian solamente como un sonido.

A diphthong is a combination of a strong and a weak vowel or two weak vowels. Remember that the combination of two strong vowels is not a diphthong. A diphthong is pronounced as one sound.

Weak Vowels - i u and sometimes y

Strong Vowels - a e o

| | | |
|---|---|---|
| ia | ya (yarn) | correspondencia |
| ie | ye (yes) | clientes |
| io | yo (yoke) | precios, communicaciones |
| iu | (you) | ciudad |
| ua | wa (waffle) | cuadro |
| ue | we (wet) | cuenta |
| uo | wo (woke) | antiguo |
| ui | (we) | juicio |
| ai/ay | (aisle) | aire |
| ei/ey | (eight) | seis |
| oi/oy | (joy) | heroico, hoy |
| au | (now) | autoridades |
| eu | e u (pen, put) | Europa, neutral |

# -Tape-

Escuche y repita al oír el sonido.
Listen and repeat when you hear the sound.

Repita el alfabeto - Repeat the alphabet

a b c ch d e f g h i j k l ll m n ñ o p q r rr s t u v w x y z

Repita los sonidos siguientes - Repeat the following sounds

ch despachadora, fecha

ll estampilla, llamada

rr ferrocarril, correo

ñ año, mañana, señor

Nota: Estas son las letras diferentes en el alfabeto español. (sonidos)
Note: These are the different letters in the Spanish alphabet. (sounds)

Repita las vocales - Repeat the vowels

a e i o u

Repita las palabras usando las vocales - Repeat the following words using the vowels

a casa de correo, paquete

e telegrama, expreso

i libro, listón

o escritorio, oficina

u duplicar, documento

Empiece de nuevo la cinta y ensaye si es necesario.
Rewind the tape and practice if necessary.

## DIVISION DE PALABRAS EN SILABAS : DIVISION OF WORDS INTO SYLLABLES

UNIT 2

### I. PRONUNCIACION - PRONUNCIATION

Cómo se dividen en español las palabras en sílabas.
How Spanish words are divided into syllables. (Note: The examples in English are for translation purposes only.)

1. Una sola consonante en medio de dos vocales va con la siguiente vocal.
   A single consonant between two vowels goes with the following vowel.

   Ejemplos: co-mer-cio  o-fi-ci-na  je-fe
   Examples: *business*  *office*  *boss*

2. Dos consonantes diferentes seguidas son generalmente separadas.
   Two different consonants coming together are generally separated.

   Ejemplos: car-ta  a-nun-cio  tim-bre
   Examples: *letter*  *advertisement*  *stamp*

   Si la segunda de las consonantes es r ó l, las consonantes generalmente no se separan.
   If the second of the two consonants is r or l, the consonants generally are not separated.

   Ejemplos: a-pli-ca-ción  le-tra  fá-bri-ca
   Examples: *application*  *letter*  *factory*

EJERCICIO - EXERCISE (No. 1)

Divida las siguientes palabras en sílabas.
Divide the following words into syllables.

a) empleo — *employment*
b) salario — *salary*
c) horas — *hours*
d) diario — *daily*
e) cita — *appointment*
f) compra — *purchase*

**VOCABULARIO**

| | |
|---|---|
| anuncio | -advertisement |
| asunto | -matter |
| aplicación | -application |
| carta | -letter |
| cheque | -check |
| cita | -appointment |
| comercio | -business |
| compra | -purchase |
| directores | -directors |
| edificio | -building |
| empleo | -employment |
| fábrica | -factory |
| fecha | -date |
| jefe | -boss |
| junta | -meeting |
| llamada | -call |
| llegada | -arrival |
| oficina | -office |
| salario | -salary |
| timbre | -stamp |

3. La ch, rr y la ll no se separan.
The ch, rr and ll are never separated.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | lla-mar | che-que | ca-rro |
| Examples: | *to call* | *check* | *car* |

EJERCICIO - EXERCISE (No. 2)

Divida las siguientes palabras en sílabas.
Divide the following words into syllables.

a) fecha — *date*
b) llamada — *a call*
c) choque — *collision*
d) llegada — *arrival*
e) Ibarra — *last name*
f) barro — *clay*

4. Las palabras en español tienen tantas sílabas como cuantas vocales o diptongos contienen.
(Si no entiende el diptongo lea la Unidad I.)
In Spanish, a word has as many syllables as it has vowels and diphthongs.
(See Unit I.)

Ejemplos: correspondencia - Examples: correspondence

| co | rres | pon | den | cia | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | | |
| vocal | vocal | vocal | vocal | diptongo= | 4 vocales y 1 diptongo= | 5 sílabas. |
| vowel | vowel | vowel | vowel | diphthongs= | 4 vowels and 1 diphthong= | 5 syllables. |

entrega - delivery

| en | tre | ga | | |
|---|---|---|---|---|
| ↓ | ↓ | ↓ | | |
| vocal | vocal | vocal= | 3 vocales= | 3 sílabas. |
| vowel | vowel | vowel= | 3 vowels= | 3 syllables. |

vuelta - return

| vuel | ta | | |
|---|---|---|---|
| ↓ | ↓ | | |
| diptongo | vocal= | 1 diptong y 1 vocal= | 2 sílabas. |
| diphthong | vowel= | 1 diphthong and 1 vowel= | 2 syllables. |

## II. EL ENFASIS NATURAL DE SILABAS : NATURAL STRESS OF SYLLABLES

1. Las palabras que terminan en vocal, n ó s se acentúan en la penúltima sílaba.
   Words that end in a vowel or the consonants n or s are stressed on the next to the last syllable.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ejemplos: | a) | a-sun-to | b) | jun-ta | c) | pro-pias | d) re-ci-ben |
| Examples: | | *matter* | | *meeting* | | *ours* | *they receive* |

EJERCICIO - EXERCISE (No. 3)

Divida las siguientes palabras en sílabas y subraye la sílaba que se acentúa.
Divide the following words into syllables and underline the syllable that is stressed.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a) | mejores<br>*better* | c) | edificio<br>*building* | e) | margen<br>*margin* |
| b) | directores<br>*directors* | d) | oficio<br>*profession* | f) | pasan<br>*they pass* |

2. Las palabras terminadas en cualquier consonante excepto n ó s se acentúan en la última sílaba.
   Words ending in any consonant except n or s are stressed on the last syllable.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | pa-pel | se-ñor | ma-nual |
| Examples: | *paper* | *sir* | *manual* |

3. Divida las siguientes palabras en sílabas y subraye la sílaba que se acentúa.
   Divide the following words into syllables and underline the syllable to be stressed.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a) | usted<br>*you* | c) | archivar<br>*to file* | e) | copiar<br>*to copy* |
| b) | original<br>*original* | d) | escribir<br>*to write* | f) | deletrear<br>*to spell* |

## III. LAS REGLAS SOBRE EL USO DEL ACENTO - RULES ON THE USE OF ACCENT MARKS

1. Las palabras que no se acentúan de acuerdo con las dos reglas dadas anteriormente llevan siempre un acento escrito sobre la vocal de la sílaba acentuada.
   Words not stressed according to the two rules given before have a written accent mark indicating the syllable to be stressed.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | aplicó | traducción | lápiz |
| Examples: | *applied* | *translation* | *pencil* |

Divida las siguientes palabras y escriba el acento.
Divide the following words into syllables and write in the accent marks.

a) escribio — *she/he wrote*
c) estenografo — *stenographer*
e) rotulo — *sign*
b) contrato — *contracted*
d) identico — *identified*
f) America — *America*

Para cambiar el efecto de las reglas anteriores se usa el acento escrito en los siguientes casos.
To break the effect of the previous rules, we use the accent mark in the following cases.

A. Palabras que terminan con vocal, n y s.
Words ending in a vowel, n or s.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | interés | simpático | oración |
| Examples: | *interest* | *friendly* | *sentence* |

B. Palabras que terminan con una consonante (con la excepción de n ó s.)
Words ending in a consonant (except n or s.)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | Rodríguez | lápiz | cárcel |
| Examples: | *(surname)* | *pencil* | *jail* |

C. Palabras con diptongos.
Words with diphthongs.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | día | continúa | todavía |
| Examples: | *day* | *continues* | *yet* |

D. Para distinguir el significado de palabras escritas iguales.
To distinguish the meaning of words spelled identically.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ejemplos: | sí | si | él | el | tú | tu |
| Examples: | *yes* | *if* | *he* | *the* | *you* | *your* |

E. Para las palabras interrogativas o exclamativas se coloca el acento sobre la primera vocal fuerte.
For the interrogative or exclamatory words, the accent mark is written over the first strong vowel.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ejemplos: | ¿Cómo? | ¡Qué! | ¿Cuándo? |
| Examples: | *How?* | *What!* | *When?* |

EJERCICIO - EXERCISE (No. 4)

Acentúe las siguientes palabras.
Write the accent on the following words.

| | |
|---|---|
| cajon | Fernandez |
| telegrafo | cesped |
| America | muchisimo |
| via | liston |
| taquigrafa | facil |
| carbon | trabajo |
| caligrafia | telefono |
| maquina | matematicas |
| credito | direccion |
| huesped | automatico |
| ultimo | alfabetico |
| inscripcion | envio |
| informacion | relacion |
| cortesia | mecanografa |
| catalogo | transatlantico |

1. Cuando la siguiente palabra empieza con la misma letra que termina la primera, se omite una de las letras iguales en la pronunciación.
When the following word begins with the same letter with which the first one ends, one of the same two letters is omitted when pronouncing it.

Ejemplos: los sellos cartas selladas
Examples: *the seals* *stamped letters*

2. Cuando la siguiente palabra empieza con vocal y la anterior termina con consonante, al pronunciar las dos palabras se ligan las dos.
When the following word begins with a vowel and the previous ends with a consonant, the two words are linked together when pronouncing.

Ejemplos: un asunto el empleo
Examples: *a matter* *the employment*

EJERCICIO - EXERCISE (No. 5)

Indique cómo se ligan las siguientes palabras usando el signo de unión. ⌣
Indicate how the following words should be linked together by using the appropriate mark. ⌣

a) el anuncio *the advertisement*
b) los sueldos *the salaries*
c) unos asuntos *some matters*

3. Cuando la siguiente palabra empieza con distinta consonante con que termina la anterior, cada una conserva su sonido.
When a word begins with a consonant that is different from the consonant ending the preceding word, each word is pronounced distinctly.

Ejemplos: las cartas el jefe el secretario los papeles un salario
Examples: *the letters* *the boss* *the secretary* *the papers* *a salary*

## LAS MAYUSCULAS Y LA PUNTUACION : CAPITALIZATION AND PUNCTUATION

UNIT 3

I. **Las letras mayúsculas : Capital letters**
En español, las letras mayúsculas no se usan tanto como en inglés.
In Spanish, capital letters are not used as much as in English.

Use las mayúsculas en español en los siguientes casos importantes:
Use capital letters in Spanish in the following important cases:

1. Al principio de oración : At the beginning of a sentence.
   Ejemplo: Son las dos de la tarde.
   Example: *It is two o'clock in the afternoon.*

2. Nombres propios : Proper names.
   a) Nombres de personas : Names of people.
      María, José, etc.
   b) Nombres de lugares : Names of places.
      Tucson, Arizona, México, California
   c) Nombres que se refieren a Dios : Names which refer to God. *(See Unit 20).
      El Creador - *Creator*
      El Salvador -*Savior*
   d) Nombres de días festivos : Holidays.
      El Día del Trabajo - *Labor Day*
   e) En el título de libros, la primera letra va con mayúscula, excepto cuando las otras palabras del título sean nombres propios o adjetivos que modifiquen a un nombre.
      In the title of a book, the first letter is capitalized only, except when the other words are proper names or adjectives which modify a name.
      Ejemplo: El hombre y la ciencia. - Felipe el Sabio
      Example: *Man and Science.* - *Philip the Wise*
   f) Con algunas abreviaturas : With some abbreviations.

| | | |
|---|---|---|
| usted | - | Ud. |
| señor | - | Sr. |
| señora | - | Sra. |
| señorita | - | Srta./Srita. |
| don | - | D. |

**VOCABULARIO**

| | |
|---|---|
| abreviaturas | -abbreviations |
| adjetivo | -adjective |
| casos importantes | -important cases |
| comercio | -business |
| dar | -to give |
| días festivos | -holidays |
| escribir | -to write |
| estaciones del año | -seasons |
| frase | -phrase |
| frases comunes | -common phrases |
| mayúsculas | -capital letters |
| meses | -months |
| modificar | -to modify |
| números cardinales | -cardinal numbers |
| números ordinales | -ordinal numbers |
| oración | -sentence |
| palabras | -words |
| principiar | -to begin |
| puntuación | -punctuation |
| se usan tanto como | -are used as much |
| título | -title |
| usar | -to use |

Nota: Los días de la semana, los meses del año, y las estaciones del año, no van con mayúscula, a menos que empiecen una oración.

Note: The days of the week, months of the year, and the seasons are not capitalized unless they go at the beginning of a sentence.

Ejemplo: El miércoles, 2 de abril; Miércoles, 2 de abril; Abril, miércoles 2.

## EJERCICIOS

I. Corrija las oraciones en español usando las reglas para las letras mayúsculas.
Correct the sentences in Spanish using the rules for capitalization.

la escribo con el propósito de obtener un catálogo de su Nueva Mercancia. Nuestra Compañía está interesada en hacer un pedido grande; siempre y cuando, los precios sean razonables.

nos gustaría recibir su Catálogo antes del Viernes, 5 de Diciembre del año en curso.

como usted sabe, la estación del Invierno es la más productiva.

II. Complete las siguientes oraciones.
Complete the following sentences.

1. La fiesta es el _____, el día 3.
(Wednesday)

2. _____, día 3, es la fiesta.
(Wednesday)

3. Compramos el libro, _____
(The City of Tucson)

4. Ordenamos el libro, _____
(Beautiful Tucson)

5. Hoy es _____
(Labor Day)

III. Cierto - Falso. : True - False.

_____ 1. *In Spanish, capital letters go at the beginning of a sentence.*

_____ 2. *Titles of books are all capitalized in Spanish.*

_____ 3. *The correct abbreviation for the word usted is Ud.*

_____ 4. *Capitalize the names of places all the time.*

_____ 5. *The only letter you capitalize in a book title is the first one.*

## II. Los signos de puntuación : Punctuation.

Los signos de puntuación en español son un poco diferentes que los de inglés.
Algunos de ellos son: La interrogación y la admiración (¿ ? - ¡ !).
Punctuation marks in Spanish are slightly different than those in English.
Some of them are: The question mark and the exclamation point (¿ ? - ¡ !).

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a) | . . . | - | Puntos suspensivos | - Elipses |
| b) | ¿ ? | - | Signos de interrogación | - Question marks |
| c) | ¡ ! | - | Signos de admiración | - Exclamation marks |
| d) | ( ) | - | Paréntesis | - Parenthesis. |
| e) | ü | - | Diéresis o crema | - Used to show when the u is to be pronounced when combined with another vowel such as güero. |
| f) | « » | - | Comillas españolas o latinas; " " comillas inglesas. | - Quotation marks |
| g) | , | - | Coma | - Comma |
| h) | ; | - | Punto y coma | - Semicolon |
| i) | : | - | Dos puntos | - Colon |
| j) | - | - | Guión | - Hyphen |
| k) | — | - | Raya | - Dash |
| l) | . | - | Punto y seguido | - New sentence |
| m) | . | - | Punto final | - New paragraph |

- Tape -

1. El uso de la coma (,). La coma expresa una breve pausa.
   Using the comma (,). The comma indicates a short pause.

a) Se usa para separar las palabras de la misma clase y en serie.
   It is used to separate the words of the same kind in a series.

   Ejemplo: Compro lápices, plumas, libros, etc.

b) Para separar frases y oraciones cortas.
   To separate phrases and short sentences.

   Ejemplo: Me levanto temprano, tomo el desayuno, preparo mis materiales, y voy al trabajo.

c) Para separar la localidad de la fecha de las cartas.

To separate the location from the date on letters.

Ejemplo: Tucson, 14 de Junio de 1978.

d) Cuando se hable con alguien directamente.
When one speaks directly with someone.

Ejemplo: María, escucha bien, lo que te digo.

e) Cuando se invierte el orden regular de las oraciones.
When the regular order of the sentences is inverted.

Ejemplo: No va a la tienda porque no tiene dinero. Porque no tiene dinero, no va a la tienda.

f) Se usan comas para separar las frases explicativas en una oración.
Commas are used to separate explanatory phrases within a sentence.

Ejemplo: Jimmy Carter, el productor de cacahuates, es de Georgia.

2. El punto : The period (.)

Usamos el punto y seguido cuando queremos separar las oraciones en un mismo párrafo.
We use the period and new sentence when we want to separate the sentences within the same paragraph.

Ejemplo: Mario va a buscar trabajo. María va con él.
Mario quiere ser contador público. María quiere ser mecanógrafa.

Usamos el punto final cuando queremos separar un párrafo de otro.
We use the period when we want to separate one paragraph from another.

Ejemplo: Mario va a buscar trabajo. María va con él. Mario quiere ser contador público. María quiere ser mecanógrafa.

Los dos son novios, nunca pelean. En lo único que no están de acuerdo es en la clase de película que quieren ir a ver.

3. El punto y coma - The semicolon (;)

El punto y coma generalmente indica una pausa más larga que la de la coma. Se usan en los siguientes casos.
The semicolon is generally used to indicate a longer pause than that of the comma. It is used in the following cases.

a) Para separar los miembros largos de una cláusula.
To separate long clauses.

Ejemplo: Hay que mirar por los intereses de la empresa; proteger a sus empleados; aumentar la productividad; acelerar el paso en las ventas; y finalmente, ser cordiales con la clientela.

b) Cuando se omiten las conjunciones al unir dos oraciones.
When conjunctions are omitted to join two sentences.

Ejemplo: María llegó temprano; se acostó.

4. Los dos puntos - The colon (:)

Los dos puntos se usan para las pausas largas. Se diferencian del punto y seguido en que los dos puntos (:) siempre se usan antes de una explicación o continuación.
The colon is used for long pauses. It is different from a period in that the colon is always used before an explanation or continuation.

a) Se usa después de los saludos de las cartas.

Ejemplo: Muy señor mío:
Querida amiga:

b) Para citar palabra por palabra; los dos puntos (:) se ponen antes de la primera palabra.

Ejemplo: El señor González dijo: "La producción es muy importante en los negocios."

c) Por lo común, después de las palabras que se usan para explicar o continuar tales como las que siguen:

Ejemplo: Verbigracia (v.gr.) - For example, e.g. - como sigue - a continuación.

## EJERCICIOS

IV. Ponga la coma en las siguientes oraciones.
Put the comma in the following sentences.

1. Mario tiene lápices cuadernos y plumas.
2. Nogales 18 de junio de 1978.
3. Pedro el gran negociante está aquí.
4. Pedro escucha esto para ti.
5. Si quieres el cuaderno te lo doy.
6. Cuando llegó no había nadie.
7. Yo María y Mario estamos en la academia.
8. Tengo un cuaderno pero no tengo lápiz.
9. Voy a la Cámara de Comercio y María también.
10. María ven aquí.

V. Ponga el punto en las siguientes oraciones.
Put a period at the end of each sentence.

Busco trabajo en la empresa Gutiérrez Tengo una cita con el gerente Espero que me dé el trabajo Si me dan el trabajo, estaré muy contento Compraré un carro También voy a comprar una máquina de escribir Quiero practicar mucho Quiero escribir rápido a máquina.

VI. Escriba los dos puntos donde falten.
Write the colon where needed.

1. Las oficinas quieren personas que sean limpias, puntuales, y trabajadoras.
2. Mi estimado señor González Recibí su carta la semana pasada.
3. Distinguidas personas Permítanme decirles. . .
4. Cuando llegó dijo esto Las ventas están muy bien.
5. El lleva acento cuando es pronombre y no va al principio de oración Ví cuando él llegó.

## LOS SALUDOS Y LAS DESPEDIDAS : GREETINGS AND FAREWELLS

# UNIT 4

En español el saludo tanto como la despedida son muy importantes en toda comunicación comercial; escrita u oral.
In Spanish, the greetings as well as the farewells are very important in all business communications written or oral.

Note, en el siguiente diálogo, cómo se usan las frases del saludo y de la despedida oral. Así mismo, apréndaselas frases que están en el marco a la derecha:
Note, in the following dialogue, how the oral phrases for greetings and farewells are used. At the same time, learn the phrases which are inside the box to the right:

### COMUNICACION ORAL : ORAL COMMUNICATION

Entrevista para empleo
Job Interview

SITUACION: El patrón recibe a un solicitante
SITUATION: The Boss greets an applicant

(P) PATRONA (Boss)---(S) SOLICITANTE (Applicant)

P: Buenos días, Sr. Martínez.
*Good morning, Mr. Martínez.*
S: Buenos días, Sra. Muñiz.
*Good morning, Mrs. Muñiz.*
P: ¿Usted ha venido a solicitar empleo de contador?
*You have come to seek employment as an accountant?*
S: Sí, señora. Diga Ud.
*Yes ma'am . . .*
P: Quiero que el contador tenga las siguientes cualidades: Que sea cortés, trabajador, puntual, y que tenga buena apariencia. Si usted tiene estas cualidades, le doy empleo.
*I want the accountant to have the following qualities: that this person be courteous, be hard working, be punctual, and have a good appearance.*
S: Muy bien.
*Very well.*
P: Preséntese usted mañana a las 8.
*Be here at 8 tomorrow.*
S: Muy bien, hasta mañana. Gracias.
*Very well, until tomorrow. Thank you.*

### VOCABULARIO
### EN LA CONVERSACIÓN Y POR TELEFONO

| | |
|---|---|
| Buenos días | -Good morning |
| Buenas tardes | -Good afternoon |
| Buenas noches | -Good evening, good night |
| ¿Cómo está usted? | -How are you? |
| Bien, gracias, ¿y usted? | -Fine, thank you and you? |
| ¿En qué puedo servirle? | -What can I do for you? |
| A sus ordenes; para servirle | -At your service |
| Adiós | -Good-bye |
| Hasta luego | -Until later |
| Hasta pronto | -See you soon |
| Hasta la vista | -See you later |
| Gracias | -Thank you |
| No hay de que/de nada | -You're welcome |
| Mucho gusto en conocerle o Con mucho gusto | -Very pleased to meet you |
| Mucho gusto | -Pleased to meet you |
| El gusto es mío | -It's my pleasure |
| Encantada | -Enchanted (it's my pleasure) |
| Pase Usted (Como saludo y despedida) | -Please, come in; farewell |
| ¿Bueno? | -Hello |

P: Hasta mañana.
*Until tomorrow.*

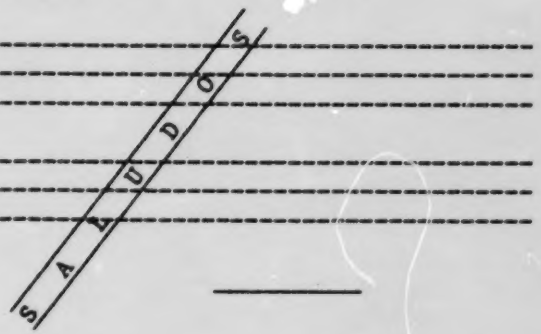
# -Tape-

En la correspondencia comercial evítese la cortesía exagerada y el uso de abreviaturas en el saludo. Véanse los siguientes ejemplos.
In business correspondence avoid the exaggerated use of courtesy and the use of abbreviations in the greeting. See the following examples.

---

---
---
---

Estimado cliente:




xx

---

## EN LA CORRESPONDENCIA COMMERCIAL
## IN BUSINESS CORRESPONDENCE

### Los Saludos : Greetings

Señor; Distinguido señor; Señora; Señorita (s)
(a) *Dear Sir*
(b) *Dear Mrs.*
(c) *Dear Miss Ms**

Apreciable cliente:
(a) *Dear Preferred Customer:*

Señores:
(a) *Gentlemen:*

Respetable señora; Distinguida señora; señorita
(a) *Dear Madam:*

Estimado(-a) amigo(-a); Querida(-o) amiga(-o)
(a) *Dear Friend:*
(b) *My dear friend:*

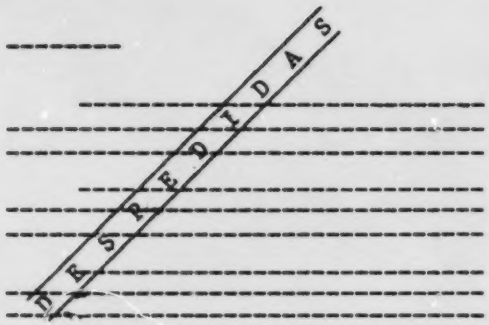
*Nota: Ms. no se usa todavía en español
*Note: *Ms. is not yet used in Spanish*

---

*Nota: Para la puntuación de los saludos véase la unidad en puntuación.
*Note: *For punctuation on greetings see Unit No. 3.*

Se finaliza la carta con una frase cortés que se llama despedida. La clase de despedida que se usa, así como la del saludo, depende del grado de confianza que se tiene con la persona a quien se le envía la carta. Apréndanse las siguientes despedidas:

The letter is ended with a courtesy phrase called a farewell. The type of farewell which is used, as well as the greeting, depends on the degree of friendship that one has with the person to whom the letter is sent. Learn the following farewells:




En espera de su gratas órdenes,
quedo de usted,

Atentamente,

xx

## LAS DESPEDIDAS

Atentamente,
(a) *Yours (very) truly,*

Muy atentamente,
(a) *Respectfully yours,*
(b) *Very truly yours,*

Afectuosamente,
(a) *Sincerely yours,*
(b) *Yours sincerely,*
(c) *Sincerely,*

Sin otro particular que comunicarle
(a) *Having nothing else to communicate to you*
*(not used in English as a farewell)*

En espera de sus gratas órdenes, quedo de usted
(a) *Waiting to hear from you*
*(No longer used in English)*

Queda de usted afectísimo
(a) *Most sincerely,*

Nota: El grado de cortesía de la despedida tiene que ir de acuerdo con el saludo. Si el saludo es amigable, la despedida es amigable. Si el saludo es formal también lo será la despedida.
Note: *The degree of courtesy in the farewell has to agree with the greeting. If the greeting is friendly, the farewell is friendly. If the greeting is formal, the farewell is formal.*

## EJERCICIOS

I. Escriba la frase que falta para acompletar el saludo:

1. Buenos días, ¿_____?
2. Bien, gracias, ¿_____?
3. ¿Qué dice usted al contestar el teléfono? ¿_____?
4. Mucho gusto._____
5. Gracias._____

II. Traduzca las siguientes oraciones al español:

1. *Dear Sir:*_____
2. *Dear Friend:*_____
3. *Dear Preferred Customer:*_____
4. *Gentlemen:*_____
5. *Dear Madam:*_____

III. Traduzca las siguientes oraciones al inglés:

1. En espera de sus gratas órdenes_____
2. Queda de usted afectísimo_____
3. Atentamente_____
4. Afectuosamente_____
5. Muy atentamente_____

## LOS NOMBRES Y APELLIDOS : NAMES AND SURNAMES

El artículo definido (el, la, los, las) se usa con los títulos con la excepción de cuando se habla directamente a la persona.

The definite article, (el, la, los, las) is generally used before titles except in direct address.

Ejemplos : Examples

La señora Pardo es gerente de un banco.
*Mrs. Pardo is a manager of a bank.*

El doctor Pérez está en su oficina.
*Dr. Pérez is in his office.*

Los títulos señora, doctor, etc. requieren el artículo el o la, pero cuando se habla directamente a la persona, no se usa el artículo.

The titles señora, doctor, etc. require the article el or la except when speaking directly to the person.

Ejemplos : Examples

Buenos días, señora Pardo.
*Good morning, Mrs. Pardo.*

Doctor Pérez, necesito una receta.
*Doctor Pérez, I need a prescription.*

Don y Doña es el título que se le da a un hombre o a una mujer, es igual que los títulos señor, señora, señorita pero se usa solamente antes el nombre de pila (primer nombre).

Don and Doña is a title given to a gentleman or lady, equivalent to Mr., Mrs., or Miss in English, but used only before given names.

Ejemplos : Examples

Don Juan es presidente de su compañía.
*Don Juan is president of his company.*

Doña María es una buena secretaria.
*Doña María is a good secretary.*

I. Traduzca las palabras subrayadas del inglés al español.
Translate the English underlined words into Spanish.

1. Mr. Hall hizo un depósito bancario.

2. Buenos días, Mrs. Gonzáles.

3. Miss Palacio necesita el pago anticipado por su cuarto.

4. Mr. Pérez tuvo que sacar una póliza de seguro.

5. Mrs. Díaz escribió las actas de una junta.

LOS DÍAS DE LA SEMANA, LOS MESES Y LAS ESTACIONES : THE DAYS OF THE WEEK, MONTHS AND SEASONS

Los días de la semana, los meses del año, y las estaciones del año se escriben con letras minúsculas.
The days of the week, the months of the year, and seasons are generally written in small letters.

Los días de la semana son: domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado.
The days of the week are: Sunday, Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday.

Ejemplos : Examples

Los bancos se cierran los sábados y los domingos.
*The banks are closed on Saturdays and Sundays.*

Los meses del año son: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre.
*The months of the year are: January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December.*

Ejemplos : Examples

En esta oficina se trabaja solamente durante los meses de enero y febrero.
*In this office we work only during the months of January and February.*

Las estaciones del año son: la primavera, el verano, el otoño, y el invierno.
*The seasons of the year are: spring, summer, autumn, and winter.*

Ejemplo : Example

El verano es una estación muy importante para nuestro hotel.
*Summer is an important season for our hotel.*

EJERCICIOS : EXERCISES

I. Traduzca al inglés
Translate into English.

1. Recibí el telegrama el viernes.

_____

2. Es el veinte y uno de septiembre.

_____

3. Pagué la cuenta el verano pasado.

_____

4. Le suben el salario el mes de enero.

_____

5. Mañana será el treinta de abril.

_____

II. Escriba los días de la semana en español y en inglés.
Write the days of the week in Spanish and in English.

1. _____ 4. _____ 7. _____

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

III. Escriba los meses del año en español y en inglés.
Write the months of the year in Spanish and in English.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | 5. | 9. |
| 2. | 6. | 10. |
| 3. | 7. | 11. |
| 4. | 8. | 12. |

IV. Escriba las estaciones del año en español y en inglés.
Write the seasons of the year in Spanish and in English.

| | |
|---|---|
| 1. | 3. |
| 2. | 4. |

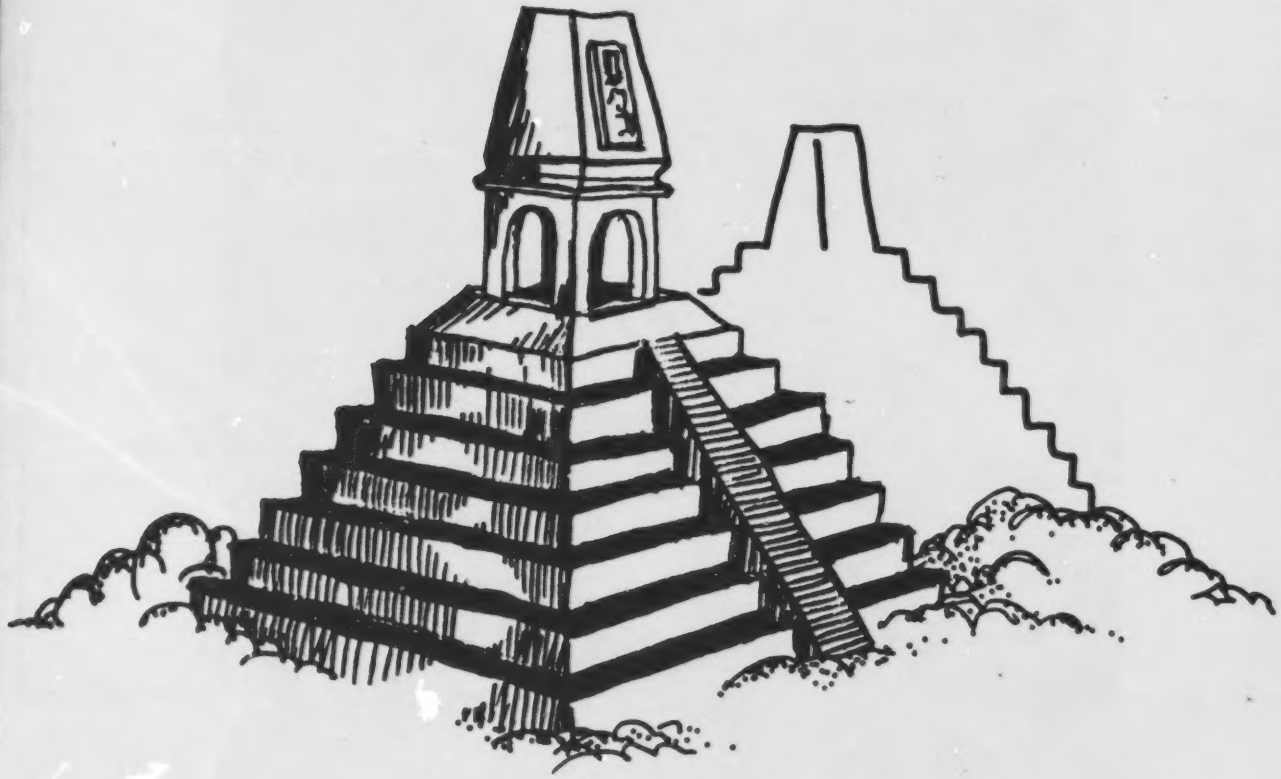
V. Favor de escribir la letra que mejor traduce las siguientes palabras.
Write the correct letter that translates the following words.

| | |
|---|---|
| _____ 1. domingo | a. Friday |
| _____ 2. oficina | b. surnames |
| _____ 3. pagar | c. autumn |
| _____ 4. estación | d. deposit |
| _____ 5. apellidos | e. office |
| _____ 6. jueves | f. to pay |
| _____ 7. depósito | g. to send |
| _____ 8. viernes | h. Spring |
| _____ 9. otoño | i. Thursday |
| _____ 10. primavera | j. season |
| | k. Sunday |

VOCABULARIO : VOCABULARY

| | | | |
|---|---|---|---|
| abril | -April | marzo | -March |
| actas de una junta | -minutes of a meeting | mayo | -May |
| agosto | -August | miércoles | -Wednesday |
| apellidos | -surnames | noviembre | -November |
| banco | -bank | octubre | -October |
| compañía | -company | oficina | -office |
| depósito | -deposit | otoño | -autumn |
| diciembre | -December | pagar | -to pay |
| domingo | -Sunday | pago anticipado | -advance payment |
| durante | -during | póliza de seguro | -insurance policy |
| enero | -January | receta | -prescription |
| estación | -season | presidente | -president |
| febrero | -February | primavera | -spring |
| gerente | -manager | sábado | -Saturday |
| invierno | -winter | salario | -salary |
| jueves | -Thursday | secretaria | -secretary |
| julio | -July | septiembre | -September |
| junio | -June | solamente | -only |
| lunes | -Monday | telegrama | -telegram |
| martes | -Tuesday | verano | -summer |
| | | viernes | -Friday |

-Tape-



## LOS ARTICULOS - DEFINIDOS E INDEFINIDOS : ARTICLES - DEFINITE AND INDEFINITE

### ARTICULOS DEFINIDOS

El - Los
La - Las

El artículo definido (el, los, la, las) habla de una persona, un lugar o una cosa específica.
A definite article (the) points out a specific person, place or thing.

Ejemplos : Examples

La dependiente vende el automóvil.
*The saleswoman sells the car.*

Las dependientes venden los automoviles.
*The saleswomen sell the cars.*

| ARTICULOS DEFINIDOS | DEFINITE ARTICLES |
|---|---|
| el jefe | *the supervisor* |
| los comercios | *the businesses* |
| la secretaria | *the secretary* |
| las compañías | *the companies* |

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| billetes | - bills |
| contador público | - public accountant |
| dependiente | - salesman |
| goma | - eraser |
| jefe | - boss or supervisor |
| juntas | - meetings |
| clientes | - customers |
| secretaria | - secretary |
| taquilla | - ticket office |

### ARTICULOS INDEFINIDOS

Un - Unos
Una - Unas

El artículo indefinido (un, unos, una, unas) habla de gente, lugares y cosas en general.
An indefinite article (a, an, some) refers to any person, place or thing.

Ejemplo : Example

Un dependiente vende automóviles nuevos.
*A salesman sells new cars.*

| ARTICULOS INDEFINIDOS | INDEFINITE ARTICLES |
|---|---|
| un contador público | *a public accountant* |
| unos billetes | *some bills* |
| una copia | *a copy* |
| unas juntas | *some meetings* |

I. Al leer el párrafo siguiente fíjese especialmente en las palabras subrayadas. Son artículos.

El señor López es un hombre de negocios que vive en México. Tiene una oficina grande con muchos empleados. En "El Día de la Raza" lleva a todos los empleados a un restaurante bueno para gozar una cena elegante. La canción favorita del (de + el = del) señor Lopez es "Malagueña Salerosa." No es una canción muy nueva pero al (a + el = al) fin de la cena los empleados cantan la canción con mucho gusto.

Al oír el párrafo fíjese otra vez en los artículos.

-Tape-

I. While reading the following paragraph notice especially the underlined words. They are articles.

*Mr. López is a businessman who lives in Mexico. He has a large office with many employees. On "El Día de la Raza" he takes all of the employees to a good restaurant to enjoy an elegant supper. The favorite song of Mr. López is "Malagueña Salerosa." It is not a very new song, but at the end of the supper the employees gladly sing it.*

*As you listen to the paragraph on tape notice the articles again.*

II. Complete las oraciones.

1. Quiero _____ carta bien escrita.
2. _____ carta de negocios está escrita en máquina.
3. _____ escritorio de oficina es grande.
4. _____ escritorio de la señora López tiene muchas plumas.
5. Tú tienes _____ máquina de escribir.
6. _____patrón paga _____ buen sueldo.

II. Complete the sentences.

1. *I want* _____ *well written letter.*
2. _____ *business letter is typewritten.*
3. _____ *office desk is large.*
4. _____ *office desk has many pens.*
5. *You have* _____ *typewriter.*
6. _____ *boss pays* _____ *good salary.*

III. Escriba estas palabras en el plural.

1. el teléfono _____
2. la goma _____
3. una cita _____
4. un libro _____
5. la tenedora de libros _____
6. el contador _____

III. Write these words in the plural form.

1. *the telephone* _____
2. *the eraser* _____
3. *a date* _____
4. *a book* _____
5. *the bookkeeper* _____
6. *a cashier* _____

IV. Escriba una oración usando el artículo específico con cada una de estas palabras.

1. dependiente _____
2. empleado _____
3. cheque _____
4. taquilla _____
5. clientes _____

IV. Write a sentence using the definite article with each of these words.

1. *cle*
2. *employee*
3. *checks*
4. *ticket window*
5. *customers*

V. Escriba una oración usando un artículo general con cada una de estas palabras.

1. billete
2. sociedad
3. autómovil
4. timbre
5. ley

V. Write a sentence using an indefinite article with each of these words.

1. *bill (money)*
2. *company*
3. *automobile*
4. *stamp*
5. *law*

¿Qué hora es? (¿Qué horas son?)*
*What time is it?*
Son las dos. Son las tres.
*It is two o'clock. It is three o'clock.*
Es la una.
*It is one o'clock.*

En inglés se agregan los minutos a la hora.
En español, se agregan los minutos a la hora
hasta la media hora.

In English, minutes are added to the hour.
In Spanish, minutes are added to the hour
up to the half hour.

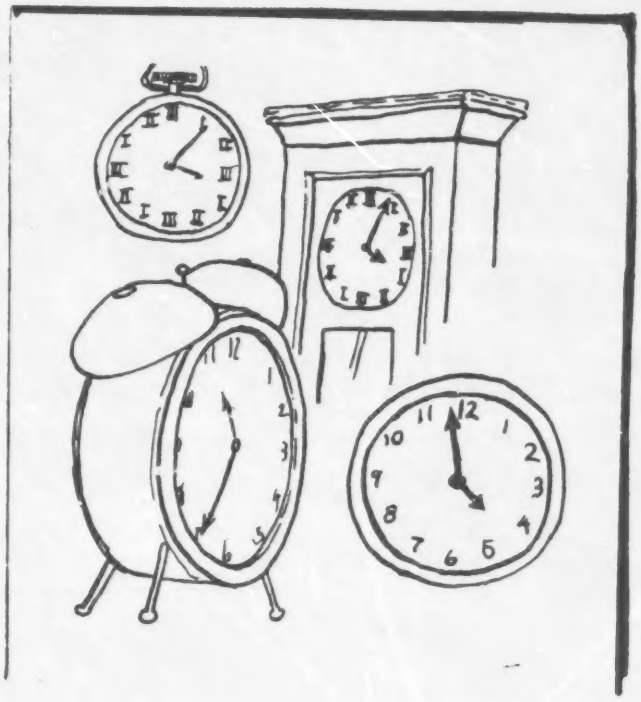
Son las dos y diez.
*It is two ten.* (2:10)
Son las tres y quince. (y cuarto)
*It is three fifteen.* (3:15)
Son las cuatro y media.
*It is four thirty.* (*half past four*) (4:30)

Después de la media hora se restan los minutos
a la hora.

After the half hour minutes are subtracted
from the next hour.

Son las dos menos diez. (Faltan diez para las dos.)
*It is ten 'till two.* (*It is 1:50*)
Es la una menos veinte. (Faltan veinte para la una.)
*It is twenty 'till one.* (*It is 12:40*)
Son las doce menos cinco. (Faltan cinco para las doce.)
*It is five 'till twelve.* (*It is 11:55*)

Son las once y media de la mañana.
*It is eleven thirty in the morning.* (*11:30 a.m.*)
Son las cinco de la tarde.
*It is five in the afternoon.* (*5:00 p.m.*)
Son las ocho de la noche.
*It is eight in the evening.* (*8:00 p.m.*)



Son las siete de la mañana.
*It is seven in the morning. (7:00 a.m.)*
¿A qué hora?
*At what time?*
A las seis.
*At six o'clock.*

¿A qué hora _____? . . . abren?
*At what time _____?* *do they open?*
cierran?
*do they close?*
comienza?
*does it begin?*
termina?
*does it end?*
llega?
*does it arrive?*
sale?
*does it leave?*

¿A qué hora abren _____? . . . la oficina?
*At what time do they open ____?* *the office?*
el correo?
*the post office?*
el banco?
*the bank?*
la caja?
*cashier's office?*

¿A qué hora comienza _____? . . . la sesión?
*At what time does ____ begin?* *the meeting?*
la conferencia?
*the meeting?*
la reunión?
*the meeting?*

¿A qué hora llega _____? . . . el director? (la directora)
*At what time does ____ arrive?* el patrón? (la patrona)
el jefe? (la jefa)
*the boss?*
la mecanógrafa?
*the typist?*
el taquígrafo?
*the stenographer?*

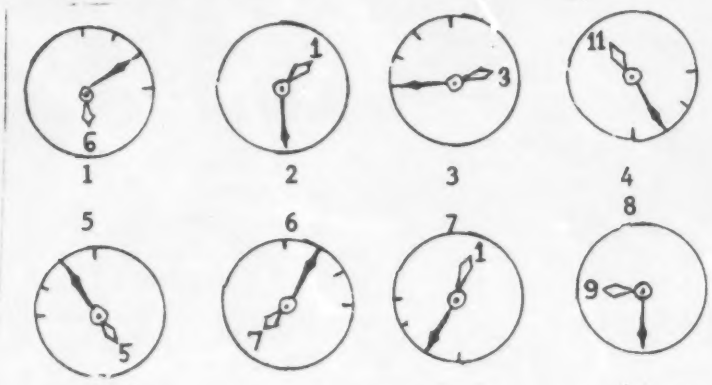
VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| abrir | -to open |
| banco | -bank |
| caja | -cashier's office |
| cerrar | -to close |
| comenzar | -to begin |
| conferencia | -meeting |
| correo | -post office, mail |
| cuarto | -quarter |
| de | -of |
| director | -boss |
| faltar | -to be lacking |
| hora | -hour, time |
| jefe | -boss |
| junta | -meeting |
| llegar | -arrive |
| mañana | -morning |
| mecanógrafa | -typist |
| media | -half, thirty |
| menos | -less, minus |
| noche | -night, evening |
| oficina | -office |
| patrón | -boss |
| qué | -what |
| reunión | -meeting |
| salir | -to leave |
| sesión | -meeting |
| tarde, la | -afternoon |
| taquígrafo | -stenographer |
| terminar | -to finish |
| y | -and |

## EJERCICIOS

I. Conteste las preguntas siguientes según el reloj, indicando los números en la letra y no en la cifra.
Answer the following questions according to the clock, indicating the numbers in writing, not numerals.

1. ¿Qué hora es?
*What time is it?*




1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

II. Empleando los mismos relojes, conteste las preguntas siguientes.
Using the same clocks, answer the following questions.

1. ¿A qué hora abren la caja?
*At what time do they open the cashier's office?*
2. ¿A qué hora llega el correo?
*At what time does the mail arrive?*
3. ¿A qué hora comienza la conferencia?
*At what time does the meeting start?*
4. ¿A qué hora sale la directora?
*At what time does the boss leave?*
5. ¿A qué hora cierran el banco?
*At what time do they close the bank?*
6. ¿A qué hora abren la oficina?
*At what time do they open the office?*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

* Véase la clave en la página siguiente.

Corrija las contestaciones de la página anterior, empleando esta clave.
Correct the answers from the preceding page, using this key.

I. 1. Son las seis y diez.
*It's six ten.*
2. Es la una y media.
*It's one thirty.*
3. Son las tres menos quince. Faltan quince para las tres.
*It's fifteen 'til three. (a quarter to three.)*
4. Son las once y veinticinco.
*It's eleven twenty-five.*
5. Son las cinco menos cinco. Faltan cinco para las cinco.
*It's five 'til five..*
6. Son las siete y cinco.
*It's seven five. (five after seven)*
7. Es la una menos veinticinco. Faltan veinticinco para la una.
*It's twenty-five 'til one.*
8. Son las nueve y media.
*It's nine thirty. (half past nine)*

II. 1. A las seis y diez.
*At six ten.*
2. A la una y media.
*At one thirty.*
3. A las tres menos quince.
*At a quarter to three. (2:45)*
4. A las once y veinticinco.
*At eleven twenty-five.*
5. A las cinco menos cinco.
*At five 'til five.*
6. A las siete y cinco.
*At seven five. (five after seven)*

Ahora, estimado estudiante, es hora de que pase a las fechas.
*Now, student, it's time for you to go on to dates.*

¿Cuál es la fecha?
¿A cuántos estamos?
*What is the date?*

Estamos a primero
*It is the first.*
Estamos a dos. (tres, cuatro).
*It is the second. (third, fourth.)*

El primer día de cada mes es EL PRIMERO.
Los días siguientes son EL DOS, EL TRES, EL VEINTIUNO.
*The first day of each month is THE FIRST.*
*The following days are THE SECOND, THE THIRD, THE TWENTY-FIRST.*

El 1° (primero) de mayo de 1977 (mil novecientos setenta y siete).
*The first of May, 1977. (May 1, 1977)*
El 2 (dos de junio de 1978 (mil novecientos setenta y ocho.)
*The second of June, 1978. (June 2, 1978)*

El año se expresa así:
*The year is expressed as follows:*

1977: mil novecientos setenta y siete.
*1977: nineteen seventy seven.*
1984: mil novecientos ochenta y cuatro.
*1984: nineteen eighty four.*

Algunas fechas importantes:
*Some important dates:*

El 2 (dos) de noviembre de 1977 (mil novecientos setenta y siete.)
*November 2, 1977. (November the second, nineteen seventy seven.)*
El 12 de octubre de 1492 (mil cuatrocientos noventa y dos.)
*October 12, 1492. (October the twelfth, fourteen ninety two.)*
El 16 de septiembre de 1810 (mil ochocientos diez.)
*September 16, 1810. (September the sixteenth, eighteen ten.)*
El 5 de mayo de 1862 (mil ochocientos sesenta y dos.)
*May 5, 1862. (May the fifth, eighteen sixty two.)*
El 4 de julio de 1776 (mil setecientos setenta y siete.)
*July 4, 1776. (July the fourth, seventeen seventy six.)*
El 10 de mayo (día de las madres.)
*May 10. (Mother's Day.)*

## EJERCICIOS

Contéste las preguntas siguientes.
Answer the following questions.

1. ¿Cuándo cae el Día de las Madres?
   *When does Mother's Day fall?* _____
2. ¿Cuándo es el Día de la Independencia?
   *When is Independence Day?* _____
3. ¿Cuándo es el Día de la Raza?
   *When is Columbus Day?* _____
4. ¿Cuándo es el Día de los Muertos?
   *When is All Souls' Day?* _____
5. ¿Cuándo es la Nochevieja?
   *When is New Year's Eve?* _____
6. ¿Cuándo cae la fiesta de Navidad?
   *When does Christmas fall?* _____

Compare sus respuestas con las que siguen.
Compare your answers with the following.

1. El 10 de Mayo.
   *May 10.*
2. El 16 de Septiembre. (en México)
   *September 16. (in Mexico)*
   El 4 de Julio. (en EE. UU.)
   *July 4. (in the U.S.A.)*
3. El 12 de Octubre.
   *October 12.*
4. El 2 de Noviembre
   *November 2.*
5. El 31 de Diciembre.
   *December 31.*
6. El 25 de Diciembre.
   *December 25.*

*Nota: En español los días festivos llevan la mayúscula.
Note: In Spanish the holidays are capitalized.

## LOS NUMEROS ORDINALES : ORDINAL NUMBERS

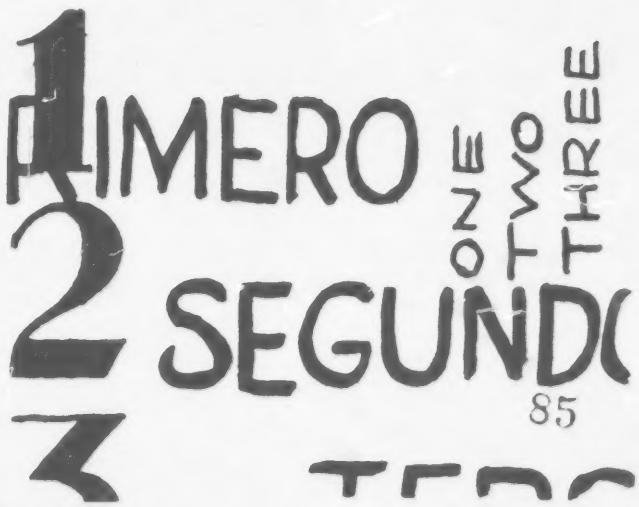
| | | |
|---|---|---|
| primero* | primera | *first* |
| segundo | segunda | *second* |
| tercero* | tercera | *third* |
| cuarto** | cuarta** | *fourth* |
| quinto | quinta | *fifth* |
| sexto | sexta | *sixth* |
| séptimo | séptima | *seventh* |
| octavo | octava | *eighth* |
| noveno | novena | *ninth* |
| décimo | décima | *tenth* |

* Cuando se usa un sustantivo masculino la palabra Primero se convierte en Primer y Tercero en Tercer.
* Before a masculine noun Primero becomes Primer, and Tercero becomes Tercer.

** La O se usa para masculino y la A para femenino.
** The ending O is used for masculine and the ending A for feminine.

Ejemplos : Examples

En primer lugar, tenemos que hablar con el gerente.
*In the first place, we must speak with the manager.*
Primero, tenemos que hablar con el gerente.
*First, we must speak with the manager.*
El primer hombre y la tercera mujer.
*The first man and the third woman.*
¿Prefiere usted la sexta edición o la octava?
*Do you prefer the sixth edition or the eighth?*
¿A cuál de los solicitantes prefiere, al segundo o al cuarto?
*Which of the applicants do you prefer, the second or the fourth,*



## LOS NUMEROS CARDINALES : CARDINAL NUMBERS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| uno | - 1 | (un hombre, una mujer) | once | - 11 | |
| dos | - 2 | | doce | - 12 | |
| tres | - 3 | | trece | - 13 | |
| cuatro | - 4 | | catorce | - 14 | |
| cinco | - 5 | | quince | - 15 | |
| seis | - 6 | | dieciséis | - 16 | |
| siete | - 7 | | diecisiete | - 17 | |
| ocho | - 8 | | dieciocho | - 18 | |
| nueve | - 9 | | diecinueve | - 19 | |
| diez | -10 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| veinte | - 20 | treinta | - 30 |
| veintiuno | - 21 | cuarenta | - 40 |
| veintidós | - 22 | cincuenta | - 50 |
| veintitrés | - 23 | sesenta | - 60 |
| veinticuatro | - 24 | setenta | - 70 |
| veinticinco | - 25 | ochenta | - 80 |
| veintiséis | - 26 | noventa | - 90 |
| veintisiete | - 27 | | |
| veintiocho | - 28 | | |
| veintinueve | - 29 | | |

**Ejemplos : Examples**

| | | |
|---|---|---|
| veinte | 20 | |
| veinte y uno | 20 + 1 (21) | (veintiuno) |
| treinta | 30 | |
| treinta y cinco | 30 + 5 (35) | |
| cien dólares | $100 | |
| ciento veinticinco dólares | $125 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cien | - 100 | ciento | uno | mil | - 1,000 |
| doscientos | - 200 | doscientos | dos | dos mil | - 2,000 |
| trescientos | - 300 | trescientos | tres | tres mil | - 3,000 |
| cuatrocientos | - 400 | cuatrocientos | cuatro | cuatro mil | - 4,000 |
| quinientos | - 500 | quinientos | cinco | diez mil | - 10,000 |
| seiscientos | - 600 | etc. | seis | veinte mil | - 20,000 |
| setecientos | - 700 | | siete | cuarenta y tres mil | - 43,000 |
| ochocientos | - 800 | | ocho | cien mil | - 100,000 |
| novecientos | - 900 | | nueve | trescientos mil | - 300,000 |
| | | | | ochocientos mil | - 800,000 |

I. Acomplete las siguientes oraciones en español.
Complete the following sentences in Spanish.

1. Hay_____ personas en el_____piso del hotel. (100) (sixth)
2. Necesitamos_____ hojas de papel, más o menos. (220)
3. La compañía invertió_____dólares el año pasado. ($100,000.00)
4. En la planta baja hay_____secretarias recibiendo llamadas telefónicas. (25)
5. La _____se llama Srta. Marín y el_____ se llama Sr. López. (fifth) (tenth)
6. No necesito el_____ folleto, sino el_____. (first) (third)
7. Sr. Méndez, Ud. es el_____miembro del grupo que ha hecho las reservaciones. (third)
8. Totalmente, hay_____empleados reunidos en el salón principal. (1,420)
9. ¿Es la cuenta_____dólares o_____? (100) (200)
10. Tenemos_____nombres en la lista. (21)
11. Ordenamos_____plumas de varios colores. (500)
12. Esta compañía fue fundada en_____. (1945)
13. Este año hicimos_____pero ellos hicieron_____. (36) (77)
14. El número del despacho es_____. (261-0783)
15. ¿Es la_____cita que han tenido hoy? No, es la_____. (first) (second)

II. Escriba los siguientes números en español.
Write the following numbers in Spanish.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 66_____ | 102_____ | 150_____ | 1,978_____ |
| 92_____ | 115_____ | 380_____ | 2,010_____ |
| 41_____ | 119_____ | 777_____ | 5,875_____ |

## LOS VERBOS SER Y ESTAR : THE VERBS SER AND ESTAR

UNIT 8

I. Las reglas para el uso del verbo Ser.
The rules for using the verb Ser.

Nota: Se usa el verbo Ser para situaciones permanentes.
Note: Use the verb Ser for permanent situations.

### SER - To Be

1. Adjetivos permanentes.
   Adjectives of permanent nature.

   Ejemplo: Alto, moreno, delgado, gordo.
   Juan es alto y moreno.

2. Origen
   Origin

   Ejemplo: El comerciante es de Puerto Rico.

3. Parentesco.
   Relationship.

   Ejemplo: Nosotros somos primos.

4. Nacionalidad.
   Nationality

   Ejemplo: Los abogados son americanos.

5. Profesión.
   Profession.

   Ejemplo: Yo soy una secretaria bilingüe.

6. Identificación.
   Identification.

   Ejemplo: ¿Quién eres tú?

7. Religión.
   Religion.

   Ejemplo: La familia López es católica.

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| Abogado | -attorney |
| Adjetivos | -adjectives |
| Comerciante | -businessman |
| Delgado | -thin |
| Estenógrafa | -stenographer |
| Identificación | -identification |
| Moreno | -dark complexion |
| Nacionalidad | -nationality |
| Origen | -origin |
| Parentesco | -relationship |
| Personalidad | -personality |
| Posesión | -possession |
| Primos | -cousins |
| Recepcionista | -receptionist |
| Secretaria | -secretary |
| Taquígrafa | -stenographer |

8. Personalidad y características.
   Personality and characteristics.

   Ejemplo: Las estenógrafas son muy amables.

9. Posesión (propiedad).
   Possession

   Ejemplo: Ese libro es de la recepcionista.

10. Fecha.
    Date.

    Ejemplo: ¿Qué día es hoy?

II. Las reglas para el uso del verbo Estar.
    The rules for using the verb Estar.

Nota: Se usa el verbo Estar para situaciones temporales.
Note: Use the verb Estar for temporary situations.

ESTAR - To Be

1. Adjetivos temporales.
   Adjectives of temporary nature.

   Ejemplo: Cansado, triste, contento, enojado, enferma.
   Juanita, la taquígrafa, está triste y cansada.

2. Localidad
   Location

   Ejemplo: El jefe está en la oficina.

3. Salud.
   Health.

   Ejemplo: La telefonista está enferma.

4. Saludo.
   Greeting.

   Ejemplo: ¿Cómo está usted?.

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| Acción | -action |
| Enojado | -angry |
| Gerente | -manager, director |
| Jefe | -boss, manager |
| Localidad | -locality, location |
| Participio | -participle |
| Salud | -health |
| Saludo | -greeting |
| Taquígrafa | -stenographer |
| Telefonista | -telephone operator |

5. El resultado de acción con el participio pasado.
   Result of action with the past participle.

   Ejemplo: Las ventanas de la oficina están cerradas.

6. Con el participio del presente (gerundio).
   With the present-participle (gerund) (ing) ending in Eng

   Ejemplo: El gerente está mandando la carta a Phoenix.

SER

| Presente | Pretérito | Imperfecto | Futuro |
|---|---|---|---|
| Soy | Fuí | Era | Seré |
| Eres | Fuiste | Eras | Serás |
| Es | Fue | Era | Será |
| Somos | Fuimos | Éramos | Seremos |
| Sois | Fuisteis | Erais | Seráis |
| Son | Fueron | Eran | Serán |

ESTAR

| Presente | Pretérito | Imperfecto | Futuro |
|---|---|---|---|
| Estoy | Estuve | Estaba | Estaré |
| Estás | Estuviste | Estabas | Estarás |
| Está | Estuvo | Estaba | Estará |
| Estamos | Estuvimos | Estábamos | Estaremos |
| Estáis | Estuvisteis | Estabais | Estaráis |
| Están | Estuvieron | Estaban | Estarán |

I. Iguale la oración de la columna "A" con la regla de la columna "B".
Match the sentence of column "A" with the rule of column "B".

| "A" | "B" |
|---|---|
| ____ 1. El abogado está en la oficina. | a. adjetivo temporal |
| ____ 2. La secretaria está enferma. | b. identificación |
| ____ 3. La recepcionista estaba muy contenta. | c. profesión |
| ____ 4. El comerciante está ocupado. | d. salud |
| ____ 5. La taquígrafa es mi madre. | e. nacionalidad |
| ____ 6. Mi tía es una oficinista. | f. fecha |
| ____ 7. El contador es americano. | g. localidad |
| ____ 8. Hoy es el día seis de mayo. | h. resultado de acción |
| ____ 9. ¡Qué tal! ¿Cómo estás? | i. saludo |
| ____10. El licenciado ya está en la corte. | |

II. Complete las oraciones siguientes con el verbo apropiado.
Complete the following sentences with the appropriate verb.

1. La secretaria_____escribiendo una carta.
2. El despacho_____en el segundo piso.
3. Los abogados_____en la corte.
4. Las telefonistas_____muy amables.
5. El jefe_____muy contento.
6. La taquígrafa_____muy inteligente.
7. Yo _____comprando una máquina de escribir.
8. Ellos_____dictando una lección.
9. Nosotros_____copiando la historia.
10. Tú_____muy ocupado.

III. Conteste en oraciones completas.
Answer in complete sentences.

1. ¿Dónde está el abogado? _____
2. ¿Está la secretaria contenta o triste? _____
3. ¿Estaban los jefes enojados? _____
4. ¿Cuántos contadores están trabajando? _____
5. ¿Cuál es el salario para el puesto de estenógrafa? _____

IV. Cambie los verbos siguientes a los tiempos indicados.
Change the following verbs to the indicated tenses.

1. Somos (Futuro) _____
2. Están (Pretérito) _____
3. Estoy (Imperfecto) _____
4. Estaré (Pretérito) _____
5. Estuve (Presente) _____
6. Estamos (Imperfecto) _____
7. Soy (Imperfecto) _____
8. Estábamos (Futuro) _____
9. Está (Futuro) _____
10. Es (Pretérito) _____

V. Traduzca las siguientes oraciones al inglés.
Translate the sentences to English.

1. Yo no estoy listo para duplicar la carta. _____
2. La máquina de escribir estaba descompuesta. _____
3. Todos los contadores estaban ocupados. _____
4. La cinta de la máquina de escribir estaba suelta. _____
5. Estábamos usando la máquina calculadora esta mañana. _____

VI. Traduzca las oraciones al español.
Translate the sentences to Spanish.

1. *Tomorrow the stenographer will be very busy.* _____
2. *The duplicated papers will be ready by 4 p.m.* _____
3. *The manager was in New Mexico.* _____
4. *The businessman was dictating to his secretary.* _____
5. *Yesterday we went to the company office in Phoenix.* _____

## LOS VERBOS TENER Y TENER QUE : VERBS TO HAVE, TO HAVE TO

### I. EL VERBO TENER - VERB TO HAVE

1. El verbo tener indica posesión.
   The verb to have indicates ownership.

Ejemplos - Examples

Tengo un empleo.
*I have a job.*

Tenemos una máquina de escribir.
*We have a typewriter*

¿Tienes un minuto libre?
*Do you have a free minute?*

Tienen mucho trabajo.
*They have a lot of work.*

Tienes unas vacaciones.
*You have earned a vacation.*

Tenemos un jefe muy joven.
*We have a very young boss.*

Tengo una oficina nueva.
*I have a new office.*

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| amable | - kind, courteous |
| aumento | - increase |
| borrador | - eraser, rough draft |
| blanco | - blank |
| edad | - age |
| esforzar | - to try harder |
| honradez | - honesty |
| iniciativa | - initiative |
| magnífica | - magnificent |
| mejorar | - to improve |
| modismo | - idiom |
| nada | - nothing |
| negocio | - business |
| periódico | - newspaper |
| responsabilidad | - responsibility |
| tuvo | - had |
| usted | - you |
| vacaciones | - vacations |
| vacante | - opening |
| veraz | - truthful |

2. El verbo tener se usa para expresar edad o tiempo.
   In Spanish the verb to have is used to express age or time.

Ejemplos - Examples

¿Cuántos años tiene la compañía? Tiene 20 años.
*How old is the company? It is 20 years old.*

Este reloj tiene 10 años.
*This watch is ten years old.*

Rosa tiene 15 años trabajando aquí.
*Rose has been working here for 15 years.*

EJERCICIO - EXERCISE (No. 1)

Complete la oración con la forma del verbo tener que se necesite.
Complete the sentence with the correct form of the verb to have.

(1) ¿_____Uds. una vacante para secretaria?

(2) ¿Quién _____mi lápiz?

(3) _____el periódico de hoy?

(4) La oficina _____aire acondicionado.

(5) _____Uds. una compañía magnífica.

3. Modismos del verbo tener - Idiomatic uses of the verb to have

A. Aquí tiene usted - here is

(1) Aquí tiene usted su cheque.
*Here is your check.*

(2) Aquí tiene su borrador.
*Here is your eraser.*

B. No tener nada de particular - for there to be nothing unusual

(1) Este cambio no tiene nada de particular.
*This change won't make any difference.*

(2) Su retraso no tiene nada de particular.
*His delay doesn't make any difference.*

C. ¿Qué tiene? - What's the matter with; What's wrong with

(1) ¿Qué tiene la secretaria?
*What's wrong with the secretary?*

(2) ¿Qué tiene el jefe ahora?
*What's the matter with the boss today?*

D. Tener a bien - to see fit to

(1) Tuvo a bien darme un aumento en sueldo.
*He gave me a raise.*

(2) Tiene a bien esforzarse.
*He tries to do his best.*

E. Tener a menos - to think (feel) it beneath one

(1) La secretaria no tiene a menos ser amable con todos.
*The secretary should be courteous to everybody.*

(2) El buen jefe no tiene a menos ayudar a sus empleados.
*The good boss helps all of his employees.*

F. Tener algo de - for there to be something about it

(1) Tiene algo de iniciativa.
*He has some initiative.*

(2) Tenemos algo de responsabilidad.
*We have some responsibility.*

G. Tener como (por) - to consider (to be)

(1) Se les tenía por honrados.
*We considered them honest people.*

(2) Se le tenía por veraz.
*We considered him to be a truthful person.*

H. Tener con qué - to have what it takes

(1) No tengo con qué mejorar el negocio.
*I don't have money to improve the business.*

(2) Tenemos con qué hacer este viaje.
*We have enough to take this trip.*

I. Tener de (por) qué - to have reason to

(1) La secretaria no tiene por qué quejarse.
*The secretary has no reason to complain.*

(2) Ud. tiene por qué vivir.
*You have a reason to live.*

J. Tener puesto - to have on

(1) Tiene puesto su reloj.
*He has his watch on.*

(2) Tenemos puesta nuestra atención en Ud.
*We are paying attention to you.*

EJERCICIOS - EXERCISE (No. 2)

Complete la oración con la forma appropiada del verbo tener.
Complete the sentence with the proper form of the verb to have.

(1) El jefe no _____ a deshonra sacudir su escritorio.

(2) El Sr. López nos _____ a todos a raya.

(3) Nosotros _____ afición al trabajo.

(4) _____ antipatía con el nuevo empleado.

(5) Ellos _____ buen oído para negocios.

(6) _____ buen ojo para seleccionar secretarias.

(7) _____ presente que esto daña su reputación.

(8) _____ calor en esta oficina.

(9) María _____ celos de Alicia.

(10) Este error _____ consecuencias en el futuro.

Escoja tres de los siguientes modismos y escriba una oración con cada uno de ellos.
Select three of the following idioms and use each one in a sentence.

(1) Tener a menos

(2) Tener a bien

(3) Tener afición

(4) Tener buen oído

(5) Tener calor

(6) Tener con que

## II. TENER QUE - TO HAVE TO

1. Tener que implica una obligación.
   To have to implies an obligation.

Ejemplos - Examples

Tengo que estudiar.
*I have to study.*

Tenemos que ver al supervisor.
*We have to see the supervisor.*

Tiene que terminar este trabajo hoy.
*He has to finish this job today.*

Tuve que componer la máquina de escribir.
*I had to fix the typewriter.*

Para hacer eso tendría que trabajar horas extras.
*To do that I would have to work overtime.*

Ellos tuvieron que madrugar.
*They had to get up early.*

2. Modismos del verbo tener que -- idiomatic expressions of the verb to have to.

A. Tener que ver con - to have to do with

(1) El supervisor no tiene nada que ver con este asunto.
*The supervisor has nothing to do with this matter.*

(2) Este argumento no tiene que ver con el problema.
*This argument has nothing to do with the problem.*

B. Tener que trabajar - to have to work

(1) Tenemos que trabajar con el equipo.
*We have to work with the team.*

(2) Tenemos que trabajar con ánimo.
*We have to work with enthusiasm.*

C. Tener que decir - to have to say

(1) Tengo que decir la verdad.
*I have to say the truth. (to tell)*

(2) Tiene que decirlo como lo oyó.
*He has to say it as he heard it.*

D. Tener que mejorar - to have to improve

(1) Alberto tiene que mejorar en su oficio.
*Albert has to improve his work.*

(2) Nosotros tenemos que mejorar en nuestras relaciones.
*We have to improve our relationships.*

E. Tener que hablar - To have to talk

(1) Tuve que hablar con el gerente.
*I had to talk with the manager.*

(2) Tendremos que hablar con el personal.
*We will have to talk to the personnel.*

F. Tener que resolver - to have to resolve

(1) Este asunto tiene que resolverse ahora.
*This matter has to be resolved now.*

(2) El problema tiene que resolverse pronto.
*The problem has to be resolved soon.*

G. Tener que irse - to have to go

(1) Tuvo que irse temprano.
*He had to leave early.*

(2) Tenemos que irnos con tiento.
*We have to be cautious.*

H. Tener que escuchar - have to listen

(1) Tiene que escuchar atentamente.
*He has to listen attentively.*

(2) La estenógrafa tiene que escuchar con atención.
*The stenographer has to listen carefully.*

I. Tener que responsabilizarse - to have to be responsible

(1) Los principiantes tienen que responsabilizarse por su trabajo.
*The new employees have to be responsible for their work.*

(2) Tuvo que responsabilizarse para obtener el ascenso.
*He had to be responsible for his work before he could be promoted.*

J. Tener que cumplir - to have to fulfill

(1) Los empleados tienen que cumplir con sus obligaciones.
*The employees have to fulfill their duties.*

(2) Todos tenemos que cumplir con ciertas leyes.
*We all have to comply with some laws.*

EJERCICIO - EXERCISE (No. 3.)

Escriba al lado del modismo el significado en inglés.
Write the English translation next to the idiom.

(1) tendría que cumplir

(2) tuvo que escuchar

(3) tengo que hablar

(4) tendría que irse

(5) tiene que mejorar

Escoja tres de los siguientes modismos y escriba una oración con cada uno.
Select three of the following idioms and write a sentence with each one of them.

(1) tiene que responsabilizarse

(2) tenemos que resolver

(3) tener que trabajar

(4) tener que irse

(5) tener que ver con

(6) tener que decir

-Tape-

## TERMINOLOGIA DE LA GRAMATICA : GRAMMAR TERMINOLOGY

# UNIT 10

### I. VERBOS : VERBS

El verbo es la palabra más importante de la oración. El verbo es la palabra en la oración que indica acción, ya sea física o mental.
The verb is the most important word in the sentence. The verb is that word in the sentence which shows action either physically or mentally.

Ejemplos : Examples

El dicta la carta. (acción física)
*He dictates the letter. (physical action)*

Ella piensa escribirla a máquina mañana. (acción mental)
*She is thinking of typing it tomorrow. (mental action)*

Nota: Antes de que continúe el estudio de los verbos, usted necesita saber el significado de los siguientes términos.
Note: Before continuing the study on verbs, you will need to know the meaning of the following terms.

### II. EL INFINITIVO : THE INFINITIVE

El infinitivo es la forma del verbo que le dice el significado de la palabra en general sin decirle quién, qué, o cuándo alguien hace algo todavía.
The infinitive is the form of the verb which tells you the meaning of the word in general; without telling you who, what, or when someone does something.

Ejemplos : Examples

comer, grabar, etc.

*to eat, to record, etc.*

| VOCABULARIO | |
|---|---|
| conjugación | - conjugation |
| género | - gender |
| infinitivo | - infinitive |
| modo | - mood |
| número | - number |
| pronombres personales | - personal pronouns |
| raíz | - stem |
| sujeto | - subject |
| tiempo | - tense |
| verbo irregular | - irregular verb |
| verbo regular | - regular verb |

En español, el infinitivo se reconoce fácilmente porque siempre termina en -ar, -er, -ir. En otras palabras, en español un infinitivo es cualquier verbo que termina en -ar, -er, or -ir.
In Spanish, the infiritive is easily recognized because it always ends in -ar, -er, or -ir. In other words, in Spanish an infinitive is any verb that ends in -ar, -er, or -ir.

Ejemplo : Example

escribir, copiar, informar, etc.
*to write, to copy, to inform, etc.*

III. TIEMPO : TENSE

Este término quiere decir tiempo. (This term means time.)
Si la acción se ejecuta ahora, o ahorita mismo, el verbo se dice que está en el tiempo presente.
Si la acción o evento se va a ejecutar de mañana en adelante, el verbo está en el tiempo futuro.
Si la acción o evento fue de ayer o anteriormente, el verbo está en el pretérito.
If the action takes place now, or right now, the verb is said to be in the present tense. If the action or event is to take place from tomorrow on, the verb is in the future tense. If the action or event was yesterday or in the past, the verb is in the preterite.

Estudie los ejemplos siguientes : Study the examples below

Yo escribo a máquina - tiempo presente
*I type or I am typing - present tense*

Yo escribiré - tiempo futuro
*I will type - future tense*

Yo escribí - tiempo pretérito
*I typed - preterite tense*

IV. MODO : MOOD

Modo es la actitud de la persona que habla cuando se refiere a algo. Si habla de hechos, se dice que está en el modo indicativo.
Mood is the speaker's attitude when he/she is talking about something. If he/she is talking about facts, the verb is said to be in the indicative mood.

**Ejemplos : Examples**

Yo escribo a máquina. (Aquí la actitud del que habla expresa un hecho; así que, la oración está en el indicativo).
*I type or am typing. (Here, the speaker's attitude is expressing a fact; therefore, the sentence is in the indicative mood).*

## TERMINOLOGIA DE LA GRAMATICA : GRAMMAR TERMINOLOGY

Las siguientes oraciones son declarativas; así que, las oraciones están en el modo indicativo.
The following sentences are all statements of fact; therefore, the sentences are in the indicative mood.

**Por favor, estúdielas : Please study them**

(1) Abre el cajón de su escritorio.
*She opens the drawer of her desk.*
(2) Ella hace sus labores de oficina.
*She is doing her office duties.*
(3) El firmó el contrato.
*He signed the contract.*
(4) Ellos aceptaron la oferta.
*They accepted the offer.*

## V. CONJUGACIÓN : CONJUGATION

Una conjugación ocurre cuando las terminaciones del infinitivo se substituyen por cualquiera de las terminaciones de los tiempos tales como los del presente, el futuro, o el pretérito, etc.
A conjugation occurs when the infinitive endings of a verb (-ar, -er, -ir) are being replaced by any tense endings such as the present, the future, or the preterite, etc.

**Ejemplo : Example**

| | |
|---|---|
| Mandar | verbo en el infinitivo (*verb with the infinitive*) |
| Mando - Mandas | Las terminaciones del infinitivo se cambian por las terminacions del tiempo presente (-o, -as)<br>*Infinitive endings being replaced by the endings of the present tense (-o, -as)* |

*See Unit 11
*Véase Unidad 11

VI. RAIZ : STEM

Lo que queda después de quitar las terminaciones del infinitivo es la raíz del verbo.
What is left out after you drop the infinitive endings is called the stem of the verb.
Ejemplo - Example

Ganar - GAN - (raíz)

VII. SUJETO : SUBJECT

Cualquier objeto que ejecuta la acción del verbo se llama sujeto.
Any object which carries out the action of a verb is called a subject.
Ejemplo : Example

Rosa firma la carta. El pájaro canta.
*Rosa signs the letter.* *The bird is singing.*

Nota: Vea como cada uno de los ejemplos mencionados, el sujeto (palabra subrayada) hace lo que el verbo implica.
Note: Notice how in each one of the examples above, the subject (underlined word) does what the verb implies.

VIII. EL PRONOMBRE : THE PRONOUN

La palabra que se pone en lugar del nombre de la persona se llama pronombre personal.
The word that takes the place of the person's name is called a personal pronoun.
Estudie la oración siguiente:
Study the following sentence: Rosa firma la carta.
*Rosa signs the letter.*
Ella firma la carta
*She signs the letter.*
La palabra ella es un pronombre que está en lugar del nombre Rosa.
The word she is a pronoun that is in place of the name Rosa.

IX. EL NUMERO : NUMBER

Cuando las palabras expresan sólamente una cosa, se dice que están en el singular; cuando expresan muchas cosas, se dice que están en el plural.
When words express only one thing, they are in the singular; when they express many things they are in the plural.

COMO FORMAR EL PLURAL DE LAS PALABRAS : HOW TO FORM THE PLURAL OF WORDS

(1) Si una palabra termina en una vocal no acentuada (a, e, i, o, u), agregue la letra "s" para formar el plural.
If a word ends in an unstressed vowel (a, e, i, o, u), add the letter "s" to form the plural.
(2) Si una palabra termina en una consonante (cualquier letra que no es vocal) se forma el plural agregando la sílaba "es".
If a word ends in a consonant (any letter not a vowel) form the plural by adding the syllable "es".
(3) Si una palabra termina en una "z", quite la "z" y agregue "ces".
If a word ends in a "z", cancel the "z" and add "ces".

Ejemplos : Examples

| | | |
|---|---|---|
| regla | - | reglas |
| papel | - | papeles |
| lápiz | - | lápices |

X. VERBOS REGULARES : REGULAR VERBS

Si la raíz de un verbo conjugado no cambia, el verbo es regular.
If the stem of a conjugated verb remains the same, the verb is regular.

Ejemplos : Examples

escribo - escribes - escribe

La raíz quedó igual después de la conjugación; entonces es un verbo regular.
The stem remained the same after being conjugated; therefore, it is a regular verb.

XI. VERBOS IRREGULARES : IRREGULAR VERBS

Si la raíz del verbo que se conjuga no tiene las mismas letras que tiene su infinitivo, el verbo es irregular.
If the stem of the verb being conjugated does not contain the same letters as those of its infinitive, the verb is irregular.

Ejemplos : Examples

tener - tengo - tienes - tiene

Vea cómo la raíz del verbo conjugado: tengo, tiene una g extra agregada en la raíz que no está en el infinitivo tener.
Notice how the stem of the conjugated verb: tengo, has an extra g which is not in the infinitive tener.

## XI. GÉNERO : GENDER

(1) En español las palabras son generalmente clasificadas en masculinas o femeninas. Las palabras son femeninas cuando terminan en la vocal a. Las palabras que terminan en o son masculinas. Note bien que los artículos el y la (the), concuerdan con el género del nombre. Si el nombre es femenino, el artículo es femenino (la).
In Spanish words are generally classified according to whether they are feminine or masculine. Words are feminine when they end in the vowel a. Words that end in the letter o are masculine. Note that the articles el and la (the), concur with the gender of the noun. If the noun is feminine, the article is feminine (la).

Ejemplos : Examples

la casa, la oficina, la máquina
*the house, the office the machine*

Si el nombre es masculino, el artículo es también masculino (el).
If the noun is masculine, the article is also masculine.

el libro, el borrador
*the book, the eraser*

(2) El artículo masculino el se cambia a los para el plural de los nombres.
The masculine article el is changed to los when the noun is plural.

Ejemplos: el libro los libros
el perro los perros

(3) El artículo feminino se cambia al plural sólamente agregando una "s" al artículo la.
The feminine article is changed only by adding an "s" to the article la.

Ejemplos: la máquina las maquinas

I. Dé el plural de las siguientes palabras:
Give the plural of the following words:

1. libro_____
2. carpeta_____
3. grapa_____
4. cuaderno_____
5. lápiz_____
6. pluma_____
7. trabajador_____
8. máquina_____
9. regla_____
10. membrete_____
11. calendario_____
12. señor_____
13. señorita_____
14. mecanógrafa_____
15. grabadora_____

II. Escriba la letra M, si la palabra es masculina; si la palabra es femenina, escriba la letra F.
Write the letter M if the word is masculine; if the word is feminine, write the letter F.

1. cinta _____
2. archivo_____
3. folleto_____
4. calendario_____
5. cita_____
6. nota_____
7. salario_____
8. tarea_____
9. letra_____
10. tinta_____

III. ¿Podría dar la traducción en español de los siguientes terminos?
Could you translate the following terms in Spanish?

1. gender_____
2. article_____
3. tense_____
4. mood_____
5. subject_____
6. number_____

## LOS PRONOMBRES PERSONALES : PERSONAL PRONOUNS

Antes de que continúe con esta lección, apréndase los siguientes pronombres personales.
Before you go on with this lesson, learn the following personal pronouns.

| | | |
|---|---|---|
| yo . . . . . | I | |
| tú . . . . . | you | (familiar) |
| él . . . . . | he | |
| ella . . . . . | she | |
| usted . . . . . | you | (formal) |
| nosotros . . . . . | we | |
| ellos . . . . . | they | (masculine) |
| ellas . . . . . | they | (feminine) |

Cuando el sujeto de una oración es una persona, se puede substituir el nombre de la persona con un pronombre personal (yo, tú, usted, él, ella). Si son varias personas se usan los pronombres personales (nosotros, ustedes, ellas, ellos.)
When the subject of a sentence is a person, one can substitute a person's name with a personal pronoun (I, you (familiar), you (formal), he, she. If there are several persons the personal pronouns used are (we, you, they (feminine), they (masculine).

Ejemplos: Irma es mecanógrafa. - Ella es mecanógrafa.

El sujeto de una persona (Irma) que se puede substituir por el pronombre personal que es ella.

Si el sujeto de una oración se refiere a un lugar, o una cosa que no sea persona, el sujeto no se puede substituir por pronombres personales; sin embargo se usa la forma del verbo que llevan los pronombres personales.
If the subject of a sentence is a place, or a thing that is not a person, the subject cannot be substituted for personal pronouns; nevertheless one uses that form of the verb which take the personal pronouns.

Ejemplos: La casa es blanca.

Cuando el sujeto de una cosa, no se puede substituir por un pronombre personal; pero que el sujeto de la oración es singular se usa la forma del verbo que corresponde a los pronombres personales (él, ella y usted (formal). Si el sujeto de la oración es plural, se usa la forma del verbo que llevan los pronombres personales (usted, ellos y ellas.)

When the subject is a thing one cannot substitute it for a personal pronoun; nevertheless, when the subject of the sentence is singular one uses the verb form that corresponds with the personal pronoun he, she and you (formal). If the subject of the sentence is plural, one uses the verb form that the

personal pronouns uses with you, they (masculine), and they (feminine).

Ejemplo: La casa es blanca.

Lea cuidadosamente los siguientes ejemplos: Antonio canta.
Read the following examples carefully: El canta.
El pájaro canta.*

*NOTA: Note que en esta oración el pájaro no puede ser substituido por un pronombre personal (yo, tú él, etc.), pero si lleva la misma forma del verbo que la del pronombre personal El.
*NOTE: Note that in this sentence the bird cannot be substituted for a personal pronoun (I, you, he, etc.), but it does take the same form of the verb as that of the personal pronoun He.

EJERCICIOS:

I. Llene el espacio con el pronombre personal correcto.
Fill in the blank with the correct personal pronoun.

1. _____ Olivia.
2. _____ Antonio.
3. _____ Lupe y yo.
4. _____ el telegrama.
5. _____ el buzón.
6. _____ las estampillas (timbres)
7. _____ Marcos y Adelita.
8. _____ la recepcionista.
9. _____ los mayordomos.
10. _____ me llamo (_____)
your name

## LOS VERBOS REGULARES - EL PRESENTE : REGULAR VERBS - PRESENT

**El presente de los verbos regulares en español.**
**The present tense of regular verbs.**

El tiempo presente se usa en español para dar la idea general de lo que se hace comunmente a diario.
The present tense is used in Spanish to convey the idea of what goes on generally.

Ejemplos : Examples

| | |
|---|---|
| Yo como | - *I eat* |
| El lee | - *He reads* |
| Nosotros trabajamos | - *We work* |

Se les llama verbos regulares porque la raíz de estos verbos no cambia cuando ejecutan una acción.
They are called regular verbs because the stem of these verbs does not change when they carry out an action.

**VOCABULARIO**

| | | |
|---|---|---|
| abrir | - | to open |
| borrar | - | to erase |
| citar | - | to quote |
| comprar | - | to purchase |
| contestar | - | to answer |
| duplicar | - | to duplicate |
| entregar | - | to deliver |
| entrevistar | - | to interview |
| estudiar | - | to study |
| ganar | - | to earn |
| grabar | - | to tape |
| llenar | - | to fill out |
| pagar | - | to pay |
| recibir | - | to receive |
| vender | - | to sell |

**Cómo se forma el tiempo presente de los verbos regulares.**
**How to form the present tense for regular verbs.**

Nosotros ya hemos aprendido que las palabras en español que terminan en -AR, -ER, e _IR son verbos en su forma infinitiva. Para formar el tiempo presente, quitamos las terminaciones del infinitivo (-AR, -ER, e IR) y lo que queda de la palabra se llama la raíz. Agregue a la raíz las siguientes terminaciones del tiempo presente.
We have studied that all the words in Spanish which end in -AR, -ER, and -IR, are verbs in their infinitive form. To form the present tense, we drop the infinitive endings of the verbs (-AR, -ER, and -IR and what remains of the word is called the stem. Add on to the stem the following endings for the present tense.

| | FOR -AR VERBS | FOR -ER VERBS | FOR -IR VERBS |
|---|---|---|---|
| | HABLAR | COMER | VIVIR |
| Yo | HABL-O | COM-O | VIV-O |
| Tú | HABL-AS | COM-ES | VIV-ES |
| Usted, El, Ella | HABL-A | COM-E | VIV-E |
| Nosotros | HABL-AMOS | COM-EMOS | VIV-IMOS |
| Ustedes, Ellos, Ellas | HABL-AN | COM-EN | VIV-EN |

Pronombres personales — (RAIZ) - Terminación del verbo
Subject pronouns — (STEM) - Verb ending

NOTA: Vea como cada pronombre personal (yo, tú, etc.) tiene su propia terminación: Yo hablo; Tú hablas, etc.
NOTE: Notice how each subject pronoun (I, you, etc.) has its own ending.

134



133

135

## EL PRESENTE DE LOS VERBOS REGULARES : THE PRESENT OF REGULAR VERBS

### EJERCICIOS

II. Escriba la forma del verbo que va con su pronombre personal
Write the form of the verb that corresponds with its subject pronoun.

| | YO | TU | EL, ELLA, USTED | NOSOTROS | ELLAS, (OS) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Comprar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. Vender | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. Remitir | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. Escribir | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. Mandar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6. Recibir | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. Llenar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 8. Ver | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 9. Ordenar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 10. Comunicar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 11. Comprender | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 12. Percibir | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| 13. Solicitar | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

III. Escriba la forma correcta del verbo.
Write the correct form of the verb.

1. Yo _____ una carta.
(escribir)

2. Nosotros _____ un auto (carro).
(comprar)

3. Barbara _____ la lección.
(duplicar)

4. Ellos _____ la cuenta.
(pagar)

5. Usted _____ mucho.
(escribir)

6. Ustedes _____ temprano.
(abrir)

7. ¿Tú _____ en clase?
(trabajar)

8. El _____ la explicación.
(comprender)

9. Ella _____ los libros
(vender)

10. Ellos (as) _____ la lección.
(leer)

NOTA: Un error común: Yo VIVIR en vez de Yo VIVO.
NOTE: A common mistake: Yo VIVIR en vez de Yo VIVO.

## LOS VERBOS IRREGULARES - EL PRESENTE : IRREGULAR VERBS - PRESENT

**El presente de los verbos irregulares:** Los siguientes verbos son irregulares solamente en la primera persona singular (yo).
The following verbs are irregular only in the first person singular (I).

| | |
|---|---|
| Dar | -*To give.* |
| Yo doy | -*I give.* |
| Hacer | -*To do, to make.* |
| Yo hago | -*I do, I make.* |
| Poner | -*To put.* |
| Yo pongo | -*I put.* |
| Saber | -*To know.* |
| Yo sé | -*I know.* |
| Salir | -*To leave.* |
| Yo salgo | -*I leave.* |
| Traer | -*To bring.* |
| Yo traigo | -*I bring.* |
| Ver | -*To see.* |
| Yo veo | -*I see.* |

Otros verbos que también son irregulares en el presente son:
Other verbs which are irregular in the present are:

| Decir | | Estar | | Ir | |
|---|---|---|---|---|---|
| Yo digo | -*I say* | Yo estoy | -*I am* | Yo voy | -*I go* |
| Usted dice | -*You say* | Usted está | -*You are* | Usted va | -*You go* |
| Él dice | -*He says* | El está | -*He is* | El va | -*He goes* |
| Ella dice | -*She says* | Ella está | -*She is* | Ella va | -*She goes* |
| Nosotros decimos | -*We say* | Nosotros estamos | -*We are* | Nosotros vamos | -*We go* |
| Uds. dicen | -*You say* | Uds. están | -*you are* | Uds. van | -*you go* |
| Ellos dicen | -*They say* | Ellos están | -*They are* | Ellos van | -*They go* |
| Ellas dicen | -*They say* | Ellas están | -*They are* | Ellas van | -*They go* |

| Poder | -To be able, can | Querer | -To want, to wish | Ser | To be |
|---|---|---|---|---|---|
| Yo puedo | -I can | Yo quiero | -I want | Yo soy | -I am |
| Ud. puede | -You can | Ud. quiere | -You want | Ud. es | -You are |
| El puede | -He can | El quiere | -He wants | El es | -He is |
| Ella puede | -She can | Ella quiere | -She wants | Ella es | -She is |
| Nosotros podemos | -We can | Nosotros queremos | -We want | Nosotros somos | -We are |
| Uds. pueden | -You can | Uds. quieren | -You want | Uds. son | -You are |
| Ellos pueden | -They can | Ellos quieren | -They want | Ellos son | -They are |
| Ellas pueden | -They can | Ellas quieren | -They want | Ellas son | -They are |
| Tener | -To have | Venir | -To come | | |
| Yo tengo | -I have | Yo vengo | -I come | | |
| Ud. tiene | -You have | Ud. viene | -You come | | |
| El tiene | -He has | El viene | -He comes | | |
| Ella tiene | -She has | Ella viene | -She comes | | |
| Nosotros tenemos | -We have | Nosotros venimos | -We come | | |
| Uds. tienen | -You have | Uds. vienen | -You come | | |
| Ellos tienen | -They have | Ellos vienen | -They come | | |
| Ellas tienen | -They have | Ellas vienen | -They come | | |

EJERCICIOS : EXERCISES

I. Traduzca los verbos del español al inglés.
Translate the verbs from the Spanish to English.

1. Veo a la mecanógrafa escribir a máquina.

_____ *the typist type.*

2. Tengo excelentes referencias de Ud.

_____ *excellent references about you.*

3. El cliente dice la verdad.

*The client* _____ *the truth.*

4. ¿Pueden ustedes hacer una copia en la máquina de fotocopia?

_____ *make a copy on the photocopy machine?*

5. Hacen el trabajo.

_____ *the work.*

6. ¿Sabe Ud. la dirección?

_____ *the address?*

7. Dan el dinero a Juan.

_____ *the money to John.*

8. Salen temprano.

_____ *early.*

II. Traduzca del inglés al español.
Translate from English to Spanish.

1. _____ el trabajo en la oficina?
(do you do)

2. ¿Cuánto _____ ?
(is it worth)

3. ¿Qué _____ con el presupuesto?
(do you want)

4. Siempre _____ el recibo aquí.
(I put)

III. Acomplete las oraciones en español.
Complete the Spanish sentences.

1. *I am going* to send the income tax.

   _____ a mandar el impuesto.

2. At what time *do they leave* the office?

   ¿A qué hora _____ de la oficina?

3. *He isn't able* to pay you in full.

   _____ liquidar totalmente dicha deuda.

4. *Have you* an obligation?

   ¿_____ algún compromiso?

5. *He is* the managing partner.

   _____ el gerente-socio.

IV. Copie dos veces cada palabra.
Copy each word two times.

| | | |
|---|---|---|
| 1. Cambiar - *To change* | 2. Embarque - *Shipment* | 3. Sobre - *Envelope* |
| 4. Público - *Public* | 5. Contribuir - *To contribute* | 6. Deuda - *Debt* |
| 7. Firmar - *To sign* | 8. Bonos - *Bonds* | 9. Subsidiar - *To subsidize* |

10. Invertir - *To invest*

11. Enviar - *To send*

12. Viajero - *Traveler*

13 Recargos - *Late charges*

14. Acreditado - *Accredited*

15. Empresa - *Company*

16. Inventario - *Inventory*

17. Dirección - *Address*

18. Presupuesto - *Budget*

19. Compromiso - *Obligation*

20. Liquidar - *To pay (To turn into cash)*

21. Máquina - Machine

V. Escriba ocho (8) oraciones completas usando las siguientes palabras: Embarque, Sobre, Deuda, Firmar, Invertir, Recargos, Acreditado, Inventario.
Write eight (8) complete sentences using the following words: Shipment, Envelope, Debt, To sign, To invest, Late charges, Accredited, Inventory.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____

8. _____

## VOCABULARIO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acreditado | - Accredited | Firmar | - To sign | Público | - Public |
| Bonos | - Bonds | Hacer | - To do, to make | Querer | - To want, to wish |
| Cambiar | - To change | Impuestos | - Income tax | Recargos | - Late charges |
| Cliente | - Client | Inventario | - Inventory | Referencias | - References |
| Compromiso | - Obligation | Invertir | - To invest | Saber | - To know |
| Contribuir | - To contribute | Ir | - To go | Salir | - To leave |
| Dar | - To give | Liquidar totalmente | - To pay in full | Ser | - To be |
| Decir | - To say | Máquina | - Machine | Sobre | - Envelope |
| Dirección | - Address | Fotocopiadora | - Photocopy machine | Subsidiar | - To subsidize |
| Deuda | - Debt | Mecanógrafa | - Typist | Tener | - To have |
| Embarque | - Shipment | Poder | - To be able, can | Traer | - To bring |
| Empresa | - Company | Poner | - To put | Venir | - To come |
| Enviar | - To send | Presupuesto | - Budget | Ver | - To see |
| Estar | - To be | | | Viajero | - Traveler |

## LOS ADJETIVOS DESCRIPTIVOS : DESCRIPTIVE ADJECTIVES

En español los adjetivos están de acuerdo con los nombres en cuanto al número.
In Spanish adjectives agree with their nouns in number. In English adjectives do not change.

Ejemplos : Examples

El secretario escribe una carta larga.*
*The secretary writes a long letter**

El secretario escribe unas cartas largas
*The secretary writes long letters.*

*Note que en español el adjetivo descriptivo generalmente sigue al nombre. En inglés por lo común se pone enfrente.
*Note that in Spanish the descriptive adjective generally follows the noun. In English it usually precedes it.

### EJERCICIOS:

I. Si la palabra subrayada está en el singular escríbala en el plural. Si está en el plural, escríbala en el singular. Refiérase al ejemplo.

1. Un reporte largo _____
2. Las informaciones importantes _____
3. La mercancía ordenada _____
4. El pago diario _____
5. Unos paquetes postales _____
6. El último mensaje _____
7. Un ejemplo necesario _____

**VOCABULARIO**

| | |
|---|---|
| amable | -kind |
| aviso | -notice |
| boleto | -ticket |
| detalle | -detail |
| estimado | -dear |
| género | -gender |
| giro | -bank draft |
| margen | -margin |
| mecanógrafa | -typist |
| mensaje | -message |
| mercancía | -merchandise |
| subrayada | -underlined |

II. If the underlined word is singular write the phrase in the plural. If it is plural write it in the singular.

1. A *long report* _____
2. *The last messages* _____
3. A *necessary example* _____
4. *Postal packages* _____

III. Junte cada sustantivo de la columna izquierda con un adjetivo de la columna derecha. (Las respuestas pueden variar.)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. La carta | 1. Efectivo | La carta interesante | |
| 2. Los sistemas | 2. Necesarios | | |
| 3. Las cuentas | 3. Formal | | |
| 4. La recomendación | 4. Secreto | | |
| 5. El negocio | 5. Estimados | | |
| 6. Los señores | 6. Difícil | | |
| 7. El aviso | 7. Interesante | | |
| | 8. Grandes | | |
| | 9. Amables | | |

IV. Use an appropriate adjective with each word. (Answers may vary.)

1. _____ *letter*
2. _____ *system*
3. _____ *bills*
4. _____ *recommendation*
5. _____ *business*
6. _____ *gentlemen*
7. _____ *notice*
8. _____ *order*

En español los adjetivos están de acuerdo con los nombres en cuanto al género.
In Spanish adjectives agree with their nouns in gender. In English there is no change.

Ejemplos : Examples

1. El asunto largo (todas masculino, singular.)
2. Las preguntas locas (todas femenino, plural.)

1. *The intelligent boy.*
2. *The intelligent woman.*

V. Acomplete cada oración con un adjetivo apropiado. (Las respuestas pueden variar.)

1. La carta _____ llegó ayer.
2. El salario _____ no es suficiente.
3. Ponga su carta en un sobre _____.
4. La mecanógrafa _____ trabaja en esta oficina.
5. El administrador _____ llegó a tiempo.
6. Los márgenes _____ son necesarios.
7. La comisión _____ se gana facilmente.

VI. Complete each sentence with an appropriate adjective.

1. *The* _____ *letter arrived yesterday.*
2. *The* _____ *salary is not enough.*
3. *Put your letter in a* _____ *envelope.*
4. *The* _____ *typist works in the office.*

Adjetivos que terminan en no, lo, ó ro pierden la "o" enfrente de un sustantivo.
In Spanish adjectives that end in no, lo, or ro drop the "o" before their noun. Usually these adjectives precede their nouns.

Ejemplos: 1. Algún billete -- Alguna casa. 2. El primer día -- La primera semana.

Nota: Estos adjetivos ordinariamente se usan enfrente del sustantivo.

VII. Ponga uno de estos adjetivos con cada sustantivo: Uno, Primero, Tercero, Bueno, Malo, Alguno, Ninguno. (Las respuestas pueden variar.)

1. La _____ página.
2. El _____ documento
3. _____ detalles
4. El _____ boleto
5. _____ pasaporte.
6. _____ listas.
7. El _____ giro.
8. El _____ gerente.

Cuando el adjetivo grande se usa enfrente del nombre pierde la parte de la palabra de, y cambia de sentido.
When grande is used in front of its noun it drops the de and changes its meaning from large size to great in character.

Ejemplos: 1. Un hombre grande pesa mucho. 2. El gran hombre es muy pequeño.

VIII. Conteste en oraciones completas usando la palabra sugerida.

1. ¿Qué libro de español usó Ud. el año pasado? (primero).

_____

2. ¿Quién era Benito Juárez? (grande).

_____

3. ¿Qué clase de alumno es Ud.? (bueno).

_____

## LOS VERBOS REGULARES - EL PRETERITO Y EL IMPERFECTO
## REGULAR VERBS - PRETERITE AND IMPERFECT

UNIT 14

En español hay DOS tiempos padasos mientras que en inglés hay sólo uno. Primero vamos a considerar el pretérito indefinido.
In Spanish there are TWO past tenses while in English there is only one. First we are going to consider the preterite.

Ejemplos : Examples

Yo engrapé las páginas.
*I stapled the pages.*
La directora dictó la carta.
*The principal dictated the letter.*
La secretaria mandó el paquete.
*The secretary sent the package.*
Los contadores revisaron la cuenta.
*The accountants checked the bill.*

| VOCABULARIO | |
|---|---|
| carta | - letter |
| contador | - accountant |
| cuenta | - bill, check |
| dictar | - to dictate |
| engrapar | - to staple |
| hablar | - to speak |
| llamar | - to call |
| mandar | - to send, mail |
| páginas | - pages |
| revisar | - to check, review |

Si el verbo tiene terminación AR (como HABLAR, LLAMAR, ENGRAPAR), el primer paso es quitar la terminación AR.
If the verb has an AR ending (like HABLAR, LLAMAR, ENGRAPAR), the first step is to remove the AR.

Ejemplo: HABL-, LLAM-, ENGRAP-.

A esta RAIZ se agregan las terminaciones siguientes:
To this STEM are added the following endings:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| yo | -é | hablé | llamé | engrapé |
| tú | -aste | hablaste | llamaste | engrapaste |
| él, ella, usted | -ó | habló | llamó | engrapó |
| nosotros, nosotras | -amos | hablamos | llamamos | engrapamos |
| ellos, ellas, ustedes | -aron | hablaron | llamaron | engraparon |



160

161

En el espacio en blanco escriba la forma apropiada del verbo LLAMAR.
In the blank write the appropriate form of TO CALL.

| VOCABULARIO | |
|---|---|
| cajero | - cashier |
| contador | - accountant |
| gerente | - manager |
| larga distancia | - long distance |

1. El secretario_____ a larga distancia.
   *The secretary*_____ *long distance.*

2. Yo_____ ayer por la tarde.
   *I*_____ *yesterday afternoon.*

3. Nosotras_____ al contador.
   *We*_____ *the accountant.*

4. Ellos_____ al gerente.
   *They*_____ *the manager.*

5. ¿Tú_____ al cajero?
   *Did you*_____ *the cashier?*

Las contestaciones correctas son:
The correct answers are:

1. llamó
   *called*
2. llamé
   *called*
3. llamamos
   *called*
4. llamaron
   *called*
5. llamaste
   *call*

NOTA: *Fijese que no se debe decir "llamastes" (coloquial).
NOTE: *Note that one should not say "llamastes" (colloquial).

¿Ha incluído los acentos? Son importantísimos.
Have you included the accent marks? They are very important.

Ejemplo : Example

"Llamo" y "llamó," "llame" (mandato) y "llamé."
"I call" and "he called," "call" (command) and "I called."

En el caso de los verbos de terminación IR o ER (como ESCRIBIR o VENDER) es necesario aprender otra serie de terminaciones. A la raíz del verbo se agregan:
In the case of verbs ending IR or ER (like TO WRITE or TO SELL) it is necessary to learn another set of endings. To the stem of the verb are added:

| | | | |
|---|---|---|---|
| yo | -í | escribí | vendí |
| tú | -iste | escribiste | vendiste |
| ella, él, usted | -ió | escribió | vendió |
| nosotros, nosotras | -imos | escribimos | vendimos |
| ellas, ellos, ustedes | -ieron | escribieron | vendieron |

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| anuncio | - ad |
| carta | - letter |
| copia | - copy |
| discurso | - speech |
| escribir | - write |
| informe | - report |
| mecanógrafa | - typist |
| recado | - memo |
| solicitante | - applicants |
| solicitud | - application |
| vender | - sell |

En el espacio en blanco escriba la forma apropiada del verbo ESCRIBIR.
In the blank write the appropriate form of TO WRITE.

1. La mecanógrafa _____ tres copias del informe.
   *The typist* _____ *three copies of the report.*

2. Los candidatos _____ cartas de solicitud.
   *The applicants* _____ *letters of application.*

3. Nosotras _____ las invitaciones.
   *We* _____ *the invitations.*

4. Ellos _____ el discurso.
   *They* _____ *the speech.*

5. Yo _____ el recado.
   *I* _____ *the memo.*

6. ¿_____ (tú) este anuncio?
   *Did you* _____ *this ad?*

¿Ha incluído todos los acentos necesarios? Son muy importantes!
Have you included the necessary accent marks? They are very important!

Véase la clave en la página siguiente.
See the key on the next page.

Las respuestas correctas son:
The correct answers are:

1. escribió
   *wrote*
2. escribieron
   *wrote*
3. escribimos
   *wrote*
4. escribieron
   *wrote*
5. escribí
   *wrote*
6. escribiste
   *write*

NOTA: *Fíjese que no se debe decir "escribistes" (coloquial)
NOTE: *One should not say "escribistes" (colloquial).

Es necesario recordar que un verbo en el pretérito indefinido funciona como un apagador. Da principio o fin a algo en el pasado. Habla del resultado de una acción en el pasado.
It is necessary to remember that a verb in the preterit functions like a light switch. It starts or ends something in the past. It speaks of the outcome of a past action.

En contraste, el pretérito imperfecto no limita la acción pasada. No tiene nada que ver con principios ni finales. Cuando empleamos un verbo en el pretérito imperfecto no son importantes principios ni finales.
In contrast, the imperfect does not limit past action. It has nothing to do with beginnings or endings. When we use a verb in the imperfect, starts and stops are not important to us.

Para ilustrar esta diferencia (que no existe en el inglés), veamos algunos ejemplos.
In order to illustrate this difference (which does not exist in English), let's look at some example.

Ejemplos : Examples

1. Hubo un accidente en la esquina. (Pretérito indefinido)
   *There was an accident on the corner. (preterite)*

   Había una casa en la esquina. (Pretérito imperfecto)
   *There was a house on the corner. (imperfect)*

2. El gerente murió. (Pretérito indefinido)
   *The manager died. (preterite)*

   Ella era rica. (Pretérito imperfecto)
   *She was rich. (imperfect)*

3. Colón descubrió América. (Pretérito indefinido)
   *Columbus discovered America. (preterite)*

   Los indios ya estaban ahí. (Pretérito imperfecto) -Tape-
   *The Indians were already there. (imperfect)*

El pretérito imperfecto también se forma a base de la raíz del verbo. A la raíz se agregan las terminaciones siguientes:
The imperfect is also based upon the root of the verb. To the stem are added the following endings:

| | -AR | -ER, IR |
|---|---|---|
| yo | -aba | -ía |
| tú | -abas | -ías |
| él, ella, usted | -aba | -ía |
| nosotros, nosotras | -ábamos | -íamos |
| ellos, ellas, ustedes | -aban | -ían |

Ejemplos : Examples

yo hablaba, tú hablabas, él hablaba, nosotros hablábamos, ellos hablaban.
yo escribía, tú escribías, él escribía, nosotros escribíamos, ellas escribían.
yo leía, tú leías, usted leía, nosotros leíamos, ustedes leían.

NOTA: La hora siempre se indica en pretérito imperfecto en el pasado.
NOTE: The time is always expressed in the imperfect in the past.

Ejemplos : Examples

Era la una
*It was 1:00.*

Eran las dos
*It was 2:00.*

Eran las tres.
*It was 3:00.*

168



169

En el espacio en blanco escriba la forma apropiada del verbo ESTAR.
In the blank write the appropriate form of TO BE.

1. El gerente no_____ en la oficina
   *The manager*_____ *not in the office.*

2. La secretaria no_____ en la oficina.
   *The secretary*_____ *not in the office.*

3. Las mecanógrafas no_____ en la oficina.
   *The typists*_____ *not in the office.*

4. Tú no_____ en la oficina.
   *You*_____ *not in the office.*

5. La recepcionista no_____ en la oficina.
   *The receptionist*_____ *not in the office.*

6. Ellos no_____ en la oficina.
   *They*_____ *not in the office.*

7. Nosotros no_____ en la oficina.
   *We*_____ *not in the office.*

Las respuestas correctas son:
The correct answers are:

1. estaba
   *was*
2. estaba
   *was*
3. estaban
   *were*
4. estabas
   *were*
5. estaba
   *was*
6. estaban
   *were*
7. estábamos
   *were*

En el espacio en blanco escriba la forma apropiada del verbo TENER.
In the blank write the appropriate form of TO HAVE.

1. El taquígrafo_____ el acta de la sesión.
   *The typist*_____ *the minutes of the meeting.*

2. Nosotras_____ el acta de la sesión.
   *We*_____ *the minutes of the meeting.*

3. Ustedes_____ el acta de la sesión.
   *You*_____ *the minutes of the meeting.*

4. La presidenta_____ el acta de la sesión.
   *The president*_____ *the minutes of the meeting.*

5. Los contadores_____ el acta de la sesión.
   *The accountants*_____ *the minutes of the meeting.*

6. Yo_____ el acta de la sesión.
   *I*_____ *the minutes of the meeting.*

7. Tú_____ el acta de la sesión.
   *You*_____ *the minutes of the meeting.*

Las respuestas correctas son:
The correct answers are:

1. tenía
   *had*
2. teníamos
   *had*
3. tenían
   *had*
4. tenía
   *had*
5. tenían
   *had*
6. tenía
   *had*
7. tenías
   *had*

Escriba en el espacio en blanco la forma apropiada del verbo indicado.
Write in the blank the appropriate form of the verb indicated.

1. (Haber)_____ un negocio en la esquina.
   *There was a business on the corner.*

2. La compañía (tener)_____ muchos contadores.
   *The company had many accountants.*

3. El gerente (dictar)_____ la carta ayer.
   *The manager dictated the letter yesterday.*

4. La secretaria (llamar)_____ a larga distancia.
   *The secretary called long distance.*

5. Las mecanógrafas no (estar)_____ en la oficina.
   *The typists were not in the office.*

6. ¿Quién (perder)_____ la engrapadora?
   *Who lost the stapler?*

7. El correo (llegar)_____ tarde ayer.
   *The mail arrived late yesterday.*

8. ¿Quién (escribir)_____ este recado?
   *Who wrote this memo?*

9. ¿Por qué (estar)_____ abierta la puerta?
   *Why was the door open?*

10. La directora (mandar)_____ la cuenta al contador.
    *The director sent the bill to the accountant.*

Las contestaciones correctas son:
The correct answers are:

1. había
2. tenía
3. dictó
4. llamó
5. estaban

-Tape-

6. perdió
7. llegó
8. escribió
9. estaba
10. mandó

LOS VERBOS IRREGULARES – EL PRETERITO Y EL IMPERFECTO:
THE IRREGULAR VERBS – PRETERITE AND IMPERFECT

UNIT 15

## EL PRETERITO : THE PRETERITE

Los verbos irregulares del pretérito llevan las siguientes terminaciones:
The irregular preterite verbs have the following endings:

e
iste
o
imos
isteis
ieron

Fíjese como los siguientes verbos cambian la raíz.
Notice how the following verbs change their stem.

| Estar - to be |
|---|
| ESTAR - ESTUV |
| Estuve allí |
| *I was there.* |

| Tener - to have |
|---|
| TENER - TUV |
| Tuve una calculadora. |
| *I had a calculator.* |

| Venir - to come |
|---|
| VENIR - VIN |
| Vino a la oficina. |
| *She came to the office* |

| Hacer - to do, to make |
|---|
| HACER - HIC * |
| Hicimos eso ayer. |
| *We did that yesterday.* |

*Nota: En la tercera persona singular HACER cambia a HIZ.
*Note: In the third singular person HACER changes to HIZ.

Ejemplo : Example

La calculadora hizo mucho ruido.
*The calculator made a great deal of noise.*

| Poner - to put, to place |
|---|
| PONER - PUS |
| Puso la máquina de escribir allá. |
| *He put the typewriter over there.* |

| Traer - to bring |
|---|
| TRAER - TRAJ |
| El mensajero trajo los libros temprano. |
| *The messenger brought the books early.* |

Los verbos IR y SER llevan el mismo deletreo en el pretérito.
The verbs IR and SER are spelled the same in the preterite.

| Ser - to be | | Ir - to go |
|---|---|---|
| SER - FU | fui | IR - FU |
| Fui recepcionista. | fuiste | Fueron al banco. |
| *I was a receptionist.* | fue | *They went to the bank.* |
| | fuimos | |
| | fueron | |

Los verbos DAR y LEER en el pretérito llevan las siguientes terminaciones.
The verbs DAR and LEER in the preterite have the following endings.

| | |
|---|---|
| di | * leí |
| diste | leíste |
| dio | leyó |
| dimos | leímos |
| dieron | leyeron |

Nota: Fíjese que LEER lleva un acento escrito. Esto ocurre cuando una vocal precede la terminación del infinitivo. Generalmente, los irregulares no llevan el acento.
Note: Notice that LEER has an accent mark. This occurs when a vowel precedes the infinitive ending. Generally, the irregulars do not have an accent.

## EJERCICIOS USANDO EL PRETERITO

I. Use la forma correcta de TENER.
Use the correct form of TENER.

1. Yo _____ un examen.
2. Pedro _____ tiempo para visitar el abogado.
3. Pedro y yo _____ muy buena suerte.
4. Ud. _____ que trabajar con el jefe porque no vino la secretaria.
5. Los licenciados _____ la junta a las cinco.

II. Use la forma correcta de HACER.
Use the correct form of HACER.

1. Ustedes _____ los papeles para el abogado muy bien.
2. Yo _____ tres copias para el jefe
3. La alumna _____ tres copias en papel carbón. (pasante)
4. Nosotros _____ tres lecciones para la profesora.
5. La telefonista y yo _____ muchas llamadas.

III. Use la forma correcta de IR.
Use the correct form of IR.

1. La taquígrafa _____ a trabajar en Kansas.
2. Yo _____ a visitar a la mecanógrafa.
3. Ellas _____ a la oficina de negocios.
4. Tú _____ a la otra sucursal.
5. Los cajeros y yo _____ a casa.

IV. Cambie el verbo al pretérito.
Change the verb to the preterite.

1. Ayer nosotros (ir) al mercado. _____
2. El jefe (hacer) un equívoco. _____
3. La profesora (traer) una máquina para duplicar. _____
4. La cajera (poner) el dinero en el banco. _____
5. El contador (estar) ocupado. _____

V. Traduzca del español al inglés.
Translate from Spanish to English.

1. Fui al correo a comprar más timbres. _____
2. Puse en orden las páginas. _____
3. ¿Vinieron ayer por la tarde o esta mañana? _____
4. Yo hice lo que me dijiste. _____
5. Tuvimos tres calculadoras en una oficina. _____

## II. EL IMPERFECTO : THE IMPERFECT

Se usa el imperfecto para expresar una acción en el pasado.
The imperfect tense is used to express action in the past.

Se usa el imperfecto para expresar acciones del adverbo.
The imperfect tense is used for adverbial expressions.

| Acciones del adverbo<br>Adverbial expressions | |
|---|---|
| siempre | - always |
| con frequencia | - frequently |
| frecuentemente | - frequently |
| a menudo | - often |
| a veces | - sometimes |
| de vez en cuanto | - sometimes, from time to time |
| muchas veces | - many times, from time to time |
| cada año (día, mes) | - every year (day, month) |
| todos los días | - every day |

| VOCABULARIO | |
|---|---|
| abogado | - lawyer |
| cajero | - cashier |
| calculador | - calculator |
| contador | - bookkeeper |
| documento | - document |
| duplicar | - duplicate |
| jefe | - boss |
| junta | - meeting |
| llámada telefónica | - telephone call |
| licenciado | - attorney, lawyer |
| mecanógrafa | - typist |
| sucursal | - branch office |

El imperfecto se usa para expresar descripciones en el pasado.
The imperfect tense is used to express description in the past.

Ejemplo : Example

| | |
|---|---|
| Hacía buen tiempo. | *The weather was good.* |
| El tenedor de libros tenía mucho trabajo que hacer. | *The bookkeeper had a lot of work to do.* |
| El recepcionista era muy joven. | *The receptionist was very young.* |
| Eran las seis de la tarde cuando terminó el abogado su trabajo. | *It was 6 o'clock in the evening when the lawyer finished his work.* |

El imperfecto se usa con la expresión de tiempo. (hacía)
The imperfect is used with the expression of time. (hacía)

Ejemplo : Example

| | |
|---|---|
| Hacía un año que no venía el auditor. | *It had been one year since the auditor had come.* |
| Hacía dos años que el cajero trabajaba allí. | *It had been two years since the cashier worked here.* |

VI. Use la forma correcta en el imperfecto de los verbos indicados.
Use the correct form in the imperfect for the indicated verbs.

(1.) La secretaria (hablar) muy bien en español. _____

(2.) Nosotros (visitar) a mi hermano, que es abogado, cada verano. _____

(3.) Tú siempre (estar) en la oficina. _____

(4.) El cajero (venir) a trabajar aquí cada verano. _____

(5.) El licenciado (leer) el documento. _____

VII. Cambie el verbo al imperfecto.
Change the verb to the imperfect.

(1.) Yo hablo español _____

(2.) Mi madre prepara los documentos importantes. _____

(3.) Nuestras estenógrafas trabajan mucho. _____

(4.) Tú cantas muy bien. _____

(5.) Nosotros siempre andamos por el parque. _____

## LOS ADJETIVOS POSESIVOS : POSSESSIVE ADJECTIVES

# UNIT 16

**Los adjetivos posesivos concuerdan en género y número con los sustantivos que modifican.**
**Possessive adjectives agree in gender and number with the nouns they modify.**

| Singular | | Plural | |
|---|---|---|---|
| mi | mi oficina | mis | mis ahorros |
| tu | tu máquina | tus | tus compañeros |
| su | su calculadora | sus | sus derechos |
| nuestro | nuestro despacho | nuestros | nuestros jefes |
| nuestra | nuestra empresa | nuestras | nuestras maestras |
| su | su trabajo | sus | sus razones |

El adjetivo posesivo correspondiente a él, ella, ellos, ellas, Ud., es Su.
The possessive adjective that corresponds to the subject he, she, they, you is Su. The adjective Su can, therefore, mean his, her, their, its or your in the singular formal sense.

Ejemplos : Examples

su trabajo.
*his or her work.*
su éxito.
*his or her success.*
sus deberes.
*his, her, their duties.*
sus derechos.
*his, her, their rights.*

EJERCICIO

I. Acomplete la oración con la forma correcta del adjetivo posesivo.
Complete the sentence with the correct form of the possessive adjective.

1. _____ oficina está situada al norte.
(nuestro-nuestra)

2. No has visto _____ líquido corrector.
(nuestro-nuestra)

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| ahorros | - savings |
| ascensos | - promotions |
| atención | - attention |
| a tiempo | - on time |
| calculadora | - calculator |
| compañeros | - fellow workers |
| concuerda | - agree |
| correspondientes | - corresponding |
| deberes | - duties |
| derechos | - rights |
| empresa | - business |
| éxito | - success |
| fácil | - easy |
| engrapador (a)* | - stapler |
| horas extras | - overtime |
| excesivo | - excessive |
| merecido | - deserved |
| ocupado | - busy |
| rápido | - fast |
| razones | - reasons |
| situada | - located |
| valioso | - valuable |
| *coloquial | - *colloquial |

3. ¿Dónde está _____ oficina?
(su, sus)

4. No tengo _____ máquina de escribir.
(mi, mis)

5. Estás en _____ derecho.
(tu, tus)

6. ¿Has encontrado _____ engrapadora?
(tu, tus)

II. Cambie al plural.
Change to the plural.

1. Mi oficina es grande.

2. Su trabajo es excesivo.

3. Nuestro supervisor es amable.

4. Su labor es fácil.

5. Tu tiempo es valioso.

6. Nuestra tarea requiere atención.

Los adjetivos posesivos Mi y Tu tienen sólo dos formas.
The possessive adjectives Mi and Tu have only two forms.

Ejemplos : Examples

Tengo mi tiempo ocupado.
*I am busy.*
Tengo mis trabajos a tiempo.
*I have my work in on time.*

Tu éxito ha sido rápido.
*Your success has been rapid.*
Tus ascensos han sido merecidos.
*You have deserved your promotions.*

El artículo determinado (el ó la) substituye al adjetivo cuando se refiere a las partes del cuerpo y el vestido especialmente cuando se usa con un verbo reflexivo.
The definite article (the) often replaces the possessive adjective when referring to parts of the body and articles of clothing, especially when used with a reflexive verb.

Ejemplos : Examples

Me lavo las manos
*I wash my hands.*

Se quita el abrigo.
*He takes off his coat.*

ADJETIVOS POSESIVOS ACENTUADOS Y NO ACENTUADOS : STRESSED AND UNSTRESSED

Los adjetivos posesivos mi, tu, y su; mis, sus, tus se acentúan en su vocal y se pronuncia el adjetivo posesivo y la palabra siguiente separadamente.
The possessive adjectives mi, tu, and su; and its plurals are stressed on the vowel and are pronounced distinctly.

Ejemplos : Examples

| | |
|---|---|
| mi engrapadora | *my stapler* |
| tu calculadora | *your calculator* |
| su oficina | *his office* |
| mis deberes | *my duties* |
| tus derechos | *your rights* |
| sus ocupaciones | *his jobs* |

Los adjetivos nuestra, nuestro, nuestras, nuestros se acentúan en la prímera sílaba.
The adjectives nuestra, nuestro, nuestras, and nuestros are stressed in the first syllable.

Ejemplos : Examples

| | |
|---|---|
| nuestra calculadora | *our calculator* |
| nuestros compañeros | *our fellow workers* |
| nuestras horas extras | *our overtime* |
| nuestro derecho | *our right* |

EJERCICIO

III. Lea las siguientes oraciones y subraye la sílaba del adjetivo posesivo que se acentúa.
Read the following sentences and underline the syllable of the possessive adjective that is stressed.

1. Roberto lee su carta atentamente.
2. Juan escribe sus cartas rápidamente.
3. Elena habla a su jefe con respeto.
4. Luis perdió su engrapador.
5. Manuel usa su borrador.
6. Pedro llama a su supervisor.
7. Yo uso mi máquina cuatro horas al día.
8. Nosotros queremos nuestro cheque.
9. Ellos tienen su trabajo a tiempo.
10. Mi empresa tiene prestigio.

IV. Conteste por escrito las siguientes preguntas en oraciones completas.
Write the answers to the following questions in complete sentences.

1. ¿Dónde está mi supervisor?
2. ¿Cuándo empiezan sus vacaciones?
3. ¿Cuándo empezará su nuevo trabajo?
4. ¿Quién ha visto mi engrapadora?
5. ¿Dónde encontraré sus cartas?
6. ¿Ha visto usted a mi nuevo supervisor?
7. ¿Quiere usted firmar mi cheque, por favor?
8. ¿Ha terminado nuestros cheques?
9. ¿Cuándo vendrá a su oficina?
10. ¿Hará su trabajo ahora?

V. Sustituya la palabra subrayada por cada una de las palabras que aparecen en paréntesis.
Substitute the underlined word for each one of the words that appear in parenthesis.

1. ¿Dónde está su <u>oficina</u>? (jefe, trabajo, compañera)
2. ¿Allí está mi <u>renuncia</u>. (aplicación, carta, contribución)
3. ¿Cuándo verá a su <u>supervisor</u>? (asistente, ayudante, jefe).

- TAPE -

## LOS VERBOS REGULARES--EL FUTURO Y EL CONDICIONAL : REGULAR VERBS--FUTURE AND CONDITIONAL

### EL FUTURO : THE FUTURE TENSE

Usamos el tiempo futuro cuando queremos hablar de algo que no ha ocurrido todavía.
We use the future tense when we want to talk about something that has not happened yet.
Ejemplo : Example

Ella comprará un escritorio el mes que entra.
*She will buy a desk next month.*
El necesitará las carpetas para el año que entra.
*He will need the folders for next year.*

Cuando queremos hablar de algo que tal vez pase inmediatamente hacemos uso de la expresión ir a + infinitivo que expresa la idea del futuro inmediato.
When we want to talk about something that may take place right away, we make use of the expression to go + infinitive which expresses the idea of immediate future.
Ejemplo : Example

Ella va a mandar el pedido hoy.
*She is going to send the order today.*
Voy a terminar pronto.
*I am going to finish soon.*
Note cómo el verbo IR de la expresión ir a + infinitivo se conjuga de acuerdo con la persona que habla.
Notice how the verb IR in the expression ir a + infinitive is conjugated according to the person that is speaking.

*Aprenda la conjugación de la expresión IR A + INFINITIVO.
Learn the conjugation of the expression IR A + INFINITIVE.

| VOCABULARIO | |
|---|---|
| anotar | -to take notes |
| avisar | -to advise |
| barrer | -to sweep |
| buscar | -to look for |
| carpetas | -file folders |
| comunicar | -to communicate |
| escribir | -to write |
| firmar | -to sign |
| mandar, enviar | -to send |
| ordenar, solicitar | -to order |
| plumas | -pens |
| preguntar | -to ask |
| preparar | -to prepare |
| repasar | -to check |
| revisar | -to review |
| terminar | -to finish |
| trabajar | -to work |

## IR A + INFINITIVO

| | |
|---|---|
| yo voy a . . . . . | mandar el libro |
| tú vas a . . . . . | mandar el libro |
| él va a . . . . . | mandar el libro |
| ella va a . . . . . | mandar el libro |
| Ud. va a . . . . . | mandar el libro |
| nosotros vamos a. . . . . | mandar el libro |
| nosotras vamos a . . . . . | mandar el libro |
| ellos van a . . . . . | mandar el libro |
| ellas van a . . . . . | mandar el libro |

Para formar el futuro de los verbos regulares no se quita la terminación del infinitivo (-ar, -er, -ir). Sólo se agrega a la raíz del verbo las terminaciones para el futuro.

To form the future tense of the regular verbs, do not drop the infinitive ending (-ar, -er, -ir). Simply add the following verb endings for the future tense.

## El futuro de los verbos

-AR

| | | |
|---|---|---|
| yo ordenar | - | é |
| tú ordenar | - | ás |
| él ordenar | - | á |
| ella ordenar | - | á |
| Ud. ordenar | - | á |
| nosotros ordenar | - | emos |
| ellas ordenar | - | án |
| ellos ordenar | - | án |

-ER

| | | |
|---|---|---|
| yo barrer | - | é |
| tú barrer | - | ás |
| él barrer | - | á |
| ella barrer | - | á |
| Ud. barrer | - | á |
| nosotros barrer | - | emos |
| ellas barrer | - | án |
| ellos barrer | - | án |

-IR

| | | |
|---|---|---|
| yo remitir | - | é |
| tú remitir | - | ás |
| él remitir | - | á |
| Ud. remitir | - | á |
| ella remitir | - | á |
| nosotros remitir | - | emos |
| ellas remitir | - | án |
| ellos remitir | - | án |

## EJERCICIOS

I. Complete los espacios en blanco con el futuro de los siguientes verbos. Complete the blanks with the verbs in the future tense.

1. El _____ las plumas mañana. (mandar)
2. Nosotros _____ la oficina. (barrer)
3. Ella _____ las carpetas. (buscar)
4. Usted _____ los recibos. (entregar)
5. Ellos _____ en la compañía. (trabajar)
6. Ana _____ vender la casa. (ir a)
7. Ana y Mario _____ buscar empleo. (ir a)
8. Yo _____ estudiar para mecanógrafo. (ir a)
9. El vendedor _____ demostrar la mercancía. (ir a)
10. Usted no _____ ordenar los lápices. (ir a)

II. Traduzca al español el siguiente ejercicio. Translate to Spanish the following exercise.

1. We are going to send the letters.
2. Marta is going to clean the desk.
3. You (formal) are going to write tomorrow.
4. You (familiar) are going to order more folders.
5. I am going to talk to the manager.
6. The secretary is going to use the telephone.
7. They are going to eat lunch.
8. José is going to the bank.

## EL CONDICIONAL : THE CONDITIONAL

El condicional se usa para indicar de que algo puede pasar en cualquier momento; si es que se dan las condiciones para que esa situación pase.
The conditional is used to indicate that something can happen at any moment; that is, if all the conditions for that situation to happen are given.
Ejemplo. : Example

Dijo que lo emplearía.
*He said he would employ him.*

*Nota: El condicional se traduce al inglés como would.
*Note: The conditional is translated to English as would.

El condicional se forma agregando al infinitivo del verbo las siguientes terminaciones:
The conditional is formed by adding the following endings to the infinitive of the verb:

| -AR | | -ER | | -IR | |
|---|---|---|---|---|---|
| yo preguntar | - ía | barrer | - ía | escribir | - ía |
| tú preguntar | - ías | barrer | - ías | escribir | - ías |
| él preguntar | - ía | barrer | - ía | escribir | - ía |
| ella preguntar | - ía | barrer | - ía | escribir | - ía |
| usted preguntar | - ía | barrer | - ía | escribir | - ía |
| nosotros preguntar | - íamos | barrer | - íamos | escribir | - íamos |
| ustedes preguntar | - ían | barrer | - ían | escribir | - ían |
| ellos preguntar | - ían | barrer | - ían | escribir | - ían |
| ellas preguntar | - ían | barrer | - ían | escribir | - ían |

## EJERCICIO

III. Conjugue los siguientes verbos en el condicional de acuerdo con los pronombres personales que se le dan.

Conjugate the following verbs in the conditional according to the given personal pronouns.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | trabajar | - | yo | _____ | tú | _____ | él _____ |
| 2. | presentar | - | nosotros | _____ | ella | _____ | ellos _____ |
| 3. | firmar | - | usted | _____ | ellos | _____ | ellas _____ |
| 4. | buscar | - | ellas | _____ | ustedes | _____ | tú _____ |
| 5. | preguntar | - | ustedes | _____ | yo | _____ | ella _____ |

## LOS VERBOS IRREGULARES : THE IRREGULAR VERBS

# UNIT 18

### FUTURO : FUTURE

Los tiempos de los verbos irregulares tienen que aprenderse uno por uno, ya que no siguen una regla general. Desafortunadamente, los verbos más comunes en español son irregulares.
The tenses of irregular verbs have to be learned one by one, since they do not follow a general rule. Unfortunately the most common verbs in Spanish are irregular.

Apréndase el tiempo futuro de los verbos irregulares.
Learn the future tense of the irregular verbs.

| Infinitivo | Futuro |
|---|---|
| Tener | Yo tendré, tú tendrás, él, ella, usted tendrá, nosotros tendremos, ustedes, ellos, ellas tendrán. |
| Poner | Yo pondré, tú pondrás, él, ella, usted pondrá, nosotros pondremos, ustedes, ellos, ellas pondrán. |
| Traer | Yo traeré, tú traerás él, ella, usted traerá, nosotros traeremos, ustedes, ellos, ellas traerán. |
| Decir | Yo diré, tú dirás, él, ella, usted dirá nosotros diremos, ustedes, ellos, ellas dirán. |
| Venir | Yo vendré, tú vendrás, él, ella, usted vendrá, nosotras vendremos, ustedes, ellos, ellas vendrán |
| Estar | Yo estaré, tú estarás, él, ella, usted estarán, nosotras estaremos, ustedes, ellos, ellas estarán. |

**VOCABULARIO**

| | |
|---|---|
| tener | - to have |
| poner | - to put |
| traer | - to bring |
| decir | - to say |
| venir | - to come |
| estar | - to be |
| ser | - to be |
| ir | - to go |
| dar | - to give |
| hacer | - to do |
| saber | - to know |

| Infinitivo | Futuro |
|---|---|
| Ser | Yo seré, tú serás, él, ella, usted será, nosotros seremos, ustedes, ellos, ellas serán. |
| Ir | Yo iré, tú irás, él, ella, usted irá, nosotros iremos, ustedes, ellos, ellas irán. |
| Dar | Yo daré, tú darás, él, ella, usted dará, nosotras daremos, ustedes, ellos, ellas darán. |
| Hacer | Yo haré, tú harás, él, ella, usted hará, nosotras haremos, ustedes, ellos, ellas harán. |
| Saber | Yo sabré, tú sabrás, él, ella, usted sabrá, nosotros sabremos, ustedes, ellos, ellas sabrán. |
| Querer | Yo querré, tú querrás, él, ella, usted querrá, nosotros querremos, ustedes, ellos, ellas querrán. |

## EJERCICIOS

I. Llene los espacios en blanco con el tiempo futuro correspondiente.
Fill in the blank with the correct future tense.

1. Yo _____ (ser) mecanógrafa.

2. El _____ (tener) una máquina de escribir.

3. Nosotros _____ (estar) en la oficina.

4. Ellos _____ (ir) a comer.

5. Ustedes _____ (saber) español.

6. Ella _____ (traer) el engrapador.

7. Tú _____ (poner) las grapas en el cajón.

8. Ellas _____ (venir) mañana.

## EL CONDICIONAL : CONDITIONAL

Como usted recordará de sus anteriores unidades, el condicional da la idea de que para que un evento ocurra, hay que tener una condición.
As you recall from your previous units, the conditional conveys the idea that for an event to take place, a condition must exist.

Estudie las siguientes oraciones:
Study the following sentences:

Compraría un escritorio.
I would buy a desk.

Apréndase el tiempo condicional de los verbos irregulares:
Learn the conditional tense of the irregular verbs:

| Infinitivo | Condicional |
|---|---|
| Tener | Yo tendría, tú tendrías, él, ella, usted tendría, nosotros tendríamos, ustedes, ellos, ellas tendrían. |
| Poner | Yo pondría, tú pondrías, él, ella, usted pondría, nosotros pondríamos, ustedes, ellos, ellas pondrían. |
| Traer | Yo traería, tú traerías, él, ella, usted traería, nosotros traeríamos, ustedes, ellos, ellas traerían. |
| Decir | Yo diría, tú dirías, él, ella, usted diría, nosotros diríamos, ustedes, ellos, ellas dirían. |
| Venir | Yo vendría, tú vendrías, él, ella, usted vendría, nosotros vendríamos, ustedes, ellos, ellas vendrían. |

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| tener | - to have |
| poner | - to put |
| traer | - to bring |
| decir | - to say |
| venir | - to come |
| estar | - to be |
| ser | - to be |
| ir | - to go |
| dar | - to give |
| hacer | - to do |
| saber | - to know |

| Infinitivo | Condicional |
|---|---|
| Estar | Yo estaría, tú estarías, él, ella, usted estaría, nosotros estaríamos, ustedes, ellas, ellos estarían. |
| Ser | Yo sería, tú serías, él, ella, usted sería, nosotros seríamos, ustedes, ellas, ellos serían. |
| Ir | Yo iría, tú irías, él, ella, usted iría, nosotras iríamos, ustedes, ellas, ellos irían. |
| Dar | Yo daría, tú darías, él, ella, usted daría, nosotros daríamos, ustedes, ellas, ellos darían. |
| Hacer | Yo haría, tú harías, él, ella, usted haría, nosotros haríamos, ustedes, ellas, ellos harían. |
| Saber | Yo sabría, tú sabrías, él, ella, usted sabría, nosotras sabríamos, ustedes, ellas, ellos sabrían. |
| Querer | Yo querría, tú querrías, él, ella, usted querría, nosotras querríamos, ustedes, ellas, ellos querrían. |

## EJERCICIOS

II. Conjugue los siguientes verbos en el condicional y que vaya de acuerdo con el pronombre.
Conjugate the following verbs in the conditional so that they agree with the personal pronoun.

| | YO | TU | EL, ELLA, USTED | NOSOTROS | ELLOS (A) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Comprar | | | | | |
| 2. Remitir | | | | | |
| 3. Mandar | | | | | |
| 4. Llenar | | | | | |
| 5. Ordenar | | | | | |
| 6. Comprender | | | | | |
| 7. Solicitar | | | | | |
| 8. Vender | | | | | |
| 9. Comunicar | | | | | |
| 10. Escribir | | | | | |
| 11. Ver | | | | | |
| 12. Percibir | | | | | |
| 13. Valer | | | | | |

# UNIT 19

## LOS PRONOMBRES - EL REFLEXIVO - EL OBJETO DIRECTO - EL OBJETO INDIRECTO:

## PRONOUNS - REFLEXIVE - DIRECT OBJECT - INDIRECT OBJECT

| Reflexivo | |
|---|---|
| me | - myself |
| se | - yourself |
| se | - himself, itself |
| se | - herself, itself |
| nos | - ourselves |
| se | - yourselves |
| se | - themselves |
| se | - themselves |

**Regla : Rule**

El pronombre reflexivo viene antes del verbo. Cuando se usa en (1) un mandato afirmativo (2) un infinitivo (3) un participio del presente, el pronombre reflexivo sigue al verbo.
The reflexive pronoun precedes the verb. When used with (1) an affirmative command (2) an infinitive (3) a present participle, the reflexive pronoun follows the verb.

**Ejemplo : Example**

Posición normal : Normal position

Se lava — *He washes himself*

**Excepciones : Exceptions**

1. Mandato afirmativo : Affirmative Command

   Lávese Ud. — *Wash yourself.*

2. Infinitivo : Infinitive

   Quiere lavarse. — *He wants to wash himself.*

3. Participio presente : Present Participle

   Está lavándose. — *She is washing herself.*

## LOS VERBOS REFLEXIVOS : REFLEXIVE VERBS

| | |
|---|---|
| equivocarse | - to be mistaken |
| irse | - to go away |
| marcharse | - to go away |
| levantarse | - to get up |
| llamarse | - to be called or named |
| quedarse | - to remain |
| quejarse | - to complain |
| quitarse | - to take off |
| sentarse | - to sit down |

### EJERCICIO

I. Traduzca las palabras del inglés al español.
Translate the English into Spanish.

1. La mecanógrafa _____ Olivia.
(is called)

2. El supervisor _____ del trabajo de los empleados.
(complained)

3. Los pacientes _____ en el consultorio.
(stayed)

4. La secretaria _____ los audífonos.
(took off)

5. Quiero que los socios _____ aquí.
(sit)

## LOS PRONOMBRES DIRECTOS : DIRECT OBJECT PRONOUNS

| | | |
|---|---|---|
| me | - me | |
| te | - you (familiar) | |
| lo, le | - you (formal) | him, it |
| la | - you (formal) | her, it |
| nos | - us | |
| los, les | - you (formal-masculine) | them |
| las | - you (formal-feminine) | them |



222

223

| | | |
|---|---|---|
| me | - to me | |
| te | - to you (familiar) | |
| le | - to you (formal) | to him, to her, to it |
| nos | - to us | |
| les | - to you (formal) | to them |

Regla : Rule

Los pronombres directos e indirectos vienen antes del verbo. Cuando se usa en (1) un mandato afirmativo (2) un infinitivo (3) un participio presente--el pronombre sigue al verbo.

The direct and indirect object pronouns precede the verb. When used with: (1) an affirmative command (2) an infinitive (3) a present participle--the pronoun follows the verb.

Ejemplo : Example

Posición normal : Normal position

| | | |
|---|---|---|
| Me ve | (direct) | *He sees me* |
| Me habla | (indirect) | *He speaks to me* |

Excepciones : Exceptions

1. Mandato afirmativo : Affirmative command

   Tómelo Ud. *Take it.*

2. Infinitivo : Infinitive

   Voy a tomarlo *I am going to take it.*

3. Participio Presente : Present Participle

   Dolores está tomándolo *Dolores is taking it.*

EJERCICIOS

II. Escriba las oraciones otra vez, traduciendo las palabras del inglés al español.
Rewrite the following sentences, translating the English words into Spanish.

1. El supervisor explica (it)_____.
2. La secretaria siempre ayuda (me)_____.
3. El gerente está leyendo unas reglas (to them)_____.
4. No preste usted el dinero (to her)_____.
5. Traiga Ud. (them)_____.
6. Estoy hablando (to you)_____.
7. No habla (to him)_____.
8. ¿Oye Ud. (us)_____.
9. Vendió el negocio (to us)_____.
10. Quieren ver (you)_____.

III. Escriba las siguientes oraciones usando un pronombre objetivo en lugar de las palabras subrayadas.
Write the following sentences substituting an object pronoun for the underlined words.

Ejemplo : Example

Tengo el libro. Lo tengo.

1. Hablo a María _____.
2. Deseo vender la tienda _____.
3. Yo hablé al supervisor _____.
4. Explicaré el caso al gerente _____.
5. El director está enseñando las reglas a los empleados _____.

IV. Traduzca al español.
Translate into Spanish.

1. *Write to me*_____.
2. *I do not understand you*_____.

3. *Do not lend her the paper* _____.

4. *Visit her* _____.

5. *We sent the money to you* _____.

EL USO DE DOS PRONOMBRES EN UNA ORACION : THE USE OF DOUBLE OBJECT PRONOUNS IN A SENTENCE

Regla : Rule

Cuando un verbo tiene dos pronombres, el objeto indirecto viene antes del objeto directo.
When a verb has two object pronouns, the indirect object comes before the direct object pronoun.

Ejemplos : Examples

| | |
|---|---|
| Juan me lo da. | *John gives it to me.* |
| Juan me los da. | *John gives them to me.* |

Se toma el lugar de le o les antes de lo, la, los, las.
Se replaces le or les before lo, la, los, las.

1. Mandato afirmativo : Affirmative Command

   Véndasela Ud. — *Sell it to him.*

2. Infinitivo : Infinitive

   Voy a vendérselo — *I am going to sell it to him.*

3. Participio Presente : Present Participle

   Alberto está vendiéndosela — *Albert is selling it to her.*

EJERCICIOS

V. Escriba las oraciones otra vez, traduciendo las palabras del inglés al español.
Rewrite the following sentences, translating the English words into Spanish.

1. Felipe lee (it to me) _____.

2. No escriban Uds. (it to him)_____.

3. Dé Ud. (them to me)_____.

4. No venda Ud. (them to us)_____.

5. ¿Mandaron Uds.? (it to them)_____.

VI. Traduzca del inglés al español.
Translate into Spanish

1. *I want to explain it (fem.) to him.*_____.

2. *Sell them (masc.) to me.*_____.

3. *The supervisor reads them (masc.) to you (plural).*_____.

4. *They must explain them (masc.) to you.*_____.

5. *Who wants to lend it (fem.) to you?*_____.

VOCABULARIO

| | | | |
|---|---|---|---|
| audífonos | - earphones | oraciones | - sentences |
| despacho | - waiting room, office | pacientes | - patients |
| directo | - direct | puesto | - position |
| empleados | - employees | pronombre | - pronoun |
| enseñar | - to teach | quedarse | - to remain |
| equivocarse | - to be mistaken | quejarse | - to complain |
| gerente | - manager | quitarse | - to take off |
| irse | - to go away | reglas | - rules |
| levantarse | - to get up | sentarse | - to sit down |
| mandar | - to give orders | socios | - associates, partners |
| mandato | - command | supervisor | - supervisor |
| marcharse | - to go away | tienda | - store |
| mecanógrafa | - typist | traducir | - to translate |
| llamarse | - to be called, named | vender | - to sell |

## LA A PERSONAL-POR Y PARA : PERSONAL A-POR Y PARA

# UNIT 20

La preposición -a- siempre se usa antes de un objeto indirecto y antes de un objeto directo cuando la preposición es una persona. Excepción - el verbo "tener". La A Personal no se puede traducir al inglés porque en inglés no existe. Sólo se usa la A Personal antes de un objeto directo.

| | |
|---|---|
| OBJETO DIRECTO | verbo + a + nombre personal<br>verbo + nombre ordinario<br>tener + cualquier nombre |
| OBJECTO INDIRECTO | verbo + a + cualquier nombre |

The preposition -a- is always used before an indirect object and before a direct object when it is a definite person or persons. Exception - the verb "tener." Since the Personal A does not exist in English, it cannot be translated. It appears before direct objects only.

| | |
|---|---|
| DIRECT OBJECT | verb + a + personal noun<br>verb + nonpersonal noun<br>tener + any noun |
| INDIRECT OBJECT | verb + a + any noun |

### EJERCICIOS

I. Complete estas oraciones. Si no necesitan nada ponga una X. (Haga cualquier cambio necesario.)
Complete these sentences. If no answer is needed put an X in the blank. (Make any change necessary.)

1. Tengo que ver _____ mi licenciado.
2. Tengo que traer _____un cheque.
3. ¡Caramba! Tengo ganas de ver _____ esa película.
4. Voy a esperar _____ el contador.
5. Quiero darle diez centavos _____ aquel niño.
6. Tengo que llevar _____ un catálago a la oficina.
7. Manda _____ Ricardo al centro.
8. Manda _____ la carta por avión.

**VOCABULARIO**

| | |
|---|---|
| compañero | - partner |
| director | - manager |
| enseñar | - to show |
| licenciado | - lawyer |
| memorando | - memorandum |
| ordinario | - non personal |
| párrafo | - paragraph |
| presentarle | - to introduce |
| reponer | - to replace |
| sugerir | - to suggest |

II. Escriba estas oraciones tres veces reponiendo la palabra subrayada con una de las palabras sugeridas. (Haga cualquier cambio necesario.)
Write these sentences three times replacing the underlined word with one of the suggested words. (Make any changes necessary.)

1. No conoce ese libro. (rubia, máquina, alumna)

2. Vamos a ver a María. (el memorando, el director, Paquito)

3. Tengo ganas de visitar el laboratorio. (el patrón, la casa comercial, el señor López)

4. Tengo una secretaria buena. (libro, padre, compañero)

5. ¿Lleva Ud. un pasaporte? (su hijo, el giro, la señora Mendoza)

III. Conteste en oraciones completas. (Las respuestas pueden variar.)
Answer in complete sentences. ( Your answers may vary)

1. ¿Conoce Ud. a la señora?

_____

2. ¿A quién lleva Ud. de compras?

_____

3. ¿Qué le lleva Ud. a su compañero?

_____

4. ¿A quién le escribe esa carta?

_____

5. ¿Puede traer a su supervisor?

_____

IV. Lea el párrafo y contes[illegible] las preguntas en oraciones completas.

Quiero que conozca a mi amigo, Rafael Cuervo. El señor Cuervo viene de México. Es hombre de negocios. Viene a visitar a un buen amigo. Su amigo también es hombre de negocios. Le enseña al señor Cuervo muchas cosas interesantes en su oficina. Tiene máquinas nuevas que el señor Cuervo nunca ha visto.

1. ¿A quién quiere presentarle?

_____

2. ¿Qué hace el señor Cuervo?

_____

3. ¿A quién le enseña cosas nuevas?

_____

4. ¿Qué ve el señor Cuervo por primera vez?

_____

Read the paragraph, and answer the questions in complete sentences.

I want you to meet my friend, Rafael Cuervo. Mr. Cuervo is from Mexico. He is a business man. He often comes to visit a good friend. His friend is also a business man. He shows Mr. Cuervo many interesting things in his office. He has new machines that Mr. Cuervo has never seen.

1. Whom does he want to introduce?

_____

2. What does Mr. Cuervo do?

_____

3. To whom does he show new things?

_____

4. What does Mr. Cuervo see for the first time.

_____

Es facil confundir los usos de "por" y los usos de "para". Muchas veces sustituyendo uno por otro cambia el sentido de la oración.

"Por" se usa para expresar:

1. a lo largo de ----El negocio pasa por la oficina.
2. al rededor -----Lo oigo por todas partes.
3. donde ------Comienza por todas partes.
4. duración de tiempo-----Trabajó por diez años.
5. en el lugar de ----Dicto la carta por el jefe.
6. en cambio de ----Me dio diez pedazos por un dólar.
7. un por ciento ---Aquí gano diez por ciento en mi dinero.
8. causa de ----Dicen que no avanza por ser perezoso.
9. ir en busca -----Va a la ciudad por la órden.
10. razón de ----Por depender el la carta no llegó a tiempo.
11. el agente ----La recomendación se escribirá por el presidente.
12. el recibidor del interés y la acción ----Vi al gerente por Ud.

"Para" se usa para expresar:

1. en espacia, hacia donde ---Vienen para México por segunda vez.
2. la misma idea en tiempo ---Ya va para las dos.
3. dirección hacia un fin ---Estudia para cajero.
4. la persona que recibe ---La carta es para el director.
5. el fin del plazo ---Quiero esta mercancía para el lunes.
6. el uso de una cosa ---Tengo una máquina para copiar.
7. una comparación con la regla fija ---Es demasiado trabajo para un día.
8. el futuro immediato --- El está para vender su negocio.
   a punto de ---Está para acabar con este trabajo.
9. una intención definida ---Lo hizo para poder vender más.

It is easy to confuse the uses of "por" and the uses of "para." Sometimes using one for the other changes the meaning of the sentence.

"Por" is used to express:

1. along or through ---- He does business all along (por) the street.
2. everywhere ----You see him (por) everywhere.
3. where----The conference began (por) the middle.
4. duration of time---He typed for (por) five hours.
5. in exchange for---I paid a hundred dollars for (por) the machine.
6. in place of----I dictated the letter for (por) the boss (in place of).
7. to express percent ---Ten per cent of the merchandise was spoiled.
8. cause----They called it a sale on account of (por) the date.
9. object of an errand----He went for (por) the order.
10. reason of----We are going shopping to please (por) the children.
11. Agency----The post office will be dedicated by (por) the mayor.
12. for the sake of ----I would not do it for (por) anyone else.

"Para is used to express:

1. direction in space---He is going to (para) the bank.
2. direction in time---It is five until (para) two.
3. an action directed toward a goal---He studies to be (para) a supervisor.
4. the recipient---It is a ticket for (para) me.
5. a time deadline---Have it ready for (para) this afternoon.
6. purpose---I want a machine to (para) address letters.
7. a comparison by the standard---For (para) businessman he does not know much about this matter
8. the imminent future---He is about (para) to sell his business.
9. definite purpose----He did it in order to (para) have her win.

I. Complete la oración usando "por" o "para":
Complete the sentence using "por" or "para":

1. Nos paseamos _____el parque.
2. Creo que va _____el almacén.
3. Esta orden es _____el lunes.
4. Fue a la fábrica _____una semana.

II. Complete las oraciones usando "por" o "para".
Complete the sentence using "por" or "para".

1. Compró una máquina _____ copiar.
2. Fue un pretexto _____evitar el trabajo.
3. Cambió una máquina de escribir _____ un libro.
4. El viene _____ sus papeles.

III. Traduzca la oraciones del inglés al español. (Las respuestas pueden variar.)
Translate the sentences from English to Spanish. (Answers may vary.)

1. Two hours for lunch is enough.

_____

_____

2. For when do you want them?

_____

_____

3. We tried it for two weeks.

_____

_____

4. I'll give you two dollars for the book.

_____

_____

5. The bank pays eight per cent.

_____

_____

## DEMONSTRATIVOS : DEMONSTRATIVES

### Ejemplos : Examples

Señorita Gómez, escríbame esta carta cuanto antes, por favor.
*Miss Gómez, type this letter for me as soon as possible, please.*
¿De quién son estos libros?
*To whom do these books belong?*
Señor Gabilondo, necesito que usted me firme este documento.
*Mr. Gabilondo, I need for you to sign this document for me.*
Señor Rodríquez, mande estas cuentas al departamento de contabilidad, por favor.
*Mr. Rodríquez, send these bills to the accounting department, please.*
¿Qué es esto?
*What is this?*

Cambie el adjetivo demonstrativo según el sustantivo.
Change the demonstrative adjective to fit the noun.

### EJERCICIOS : EXERCISES

1. __este__ documento
2. _____ carta
3. _____ papeles
4. _____ listas
5. _____ libro
6. _____ producto
7. _____ máquina
8. _____ tijeras
9. _____ contratos
10. _____ catálogo

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| contabilidad | - accounting |
| cuanto antes | - as soon as possible |
| cuenta | - bill |
| firmar | - to sign |
| máquina (de escribir) | - typewriter |
| tijeras | - scissors |

Véase la clave en la página siguiente.
See the key on the following page.

1. este
2. esta
3. estos
4. estas
5. este
6. este
7. esta
8. estas
9. estos
10. este

Fíjese que los adjetivos demonstrativos (arriba) no llevan acento, pero los pronombres (abajo) sí.
Note that demonstrative adjectives (above) are not accented, but pronouns (below) are.

Ejemplos : Examples

¿Cuál de estas cartas es tuya? ¿Es ésta?
*Which of these letters is yours? Is it this one?*
¿Cuáles son los libros que él necesita? ¿Son éstos?
*Which are the books that he needs? These?*
¿Qué documento pidió? ¿Será éste?
*What document did he request? Could it be this one?*
¿Quién va a pagar estas cuentas? ¿Y éstas?
*Who is going to pay these bills? And these?*
No me gusta esto. ("Esto" es la única excepción, no lleva acento.)
*I don't like this. ("Esto" is the only exception, it has no accent.)*

En español hay dos equivalentes de "that" y "those."
In Spanish there are two equivalents for "that" and "those."

Ejemplos : Examples

ese libro, aquel libro
*that book*

esos libros, aquellos libros
*those books*

esa carta, aquella carta
*that letter*

esa cartas, aquellas cartas
*those letters*

En general, "ese" indica algo más cercano mientras "aquel" se refiere a algo más remoto.
In general, "ese" indicates something nearer while "aquel" refers to a more distant object.

EJERCICIOS : EXAMPLES



Cambie el adjetivo demonstrativo según el sustantivo.
Change the demonstrative adjective to fit the noun.

1. ___ese___ documento
2. _____ máquina
3. _____ archivos
4. _____ carpetas
5. _____ grabadora
6. _____ pasantes
7. _____ reloj
8. _____ compañía
9. _____ catálogos
10. _____ tijeras

Cambie el adjetivo demonstrativo según el sustantivo.
Change the demonstrative adjective to fit the noun.

11. _aquel_ gerente
12. _____ industria
13. _____ organizaciones
14. _____ directores
15. _____ escritorio
16. _____ relojes
17. _____ secretaria
18. _____ concepto
19. _____ recados
20. _____ horario

CLAVE : KEY

1. ese
2. esa
3. esos
4. esas
5. esa
6. esos
7. ese
8. esa
9. esos
10. esas
11. aquel
12. aquella
13. aquellas
14. aquellos
15. aquel
16. aquellos
17. aquella
18. aquel
19. aquellos
20. aquel

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| archivo | - filing cabinet |
| carpeta | - folder |
| grabadora | - tape recorder |
| horario | - schedule |
| pasante, el | - carbon sheet |
| recado | - memo, note |

-Tape-

## LOS CONTRASTES AFIRMATIVOS Y NEGATIVOS : AFFIRMATIVE AND NEGATIVE CONTRASTS

Aquí tiene Ud. ejemplos del uso de lo afirmativo y lo negativo.
Here are examples of affirmative and negative usage.

1. Alguien llamó acerca del contrato Monterrey.
   *Someone called about the Monterrey contract.*

   Nadie llamó acerca del contrato Monterrey.
   *Nobody called about the Monterrey contract.*

NOTA: Todas las oraciones en español llevan un negativo que precede al verbo. Una oración puede llevar dos palabras negativas. En este caso, No tiene que preceder al verbo y la otra palabra negativa va después del verbo.
El uso de dos negativos no existe en inglés.
Ejemplo: I do not know nothing.

NOTE: All negative sentences have a negative word preceding the verb. Unlike English, a sentence in Spanish may have two negative words. In such cases, No must precede the verb and the other negative word must follow it.

2. ¿Hay algo de importancia en el correo?
   *Is there something of importance in the mail?*
   ¿No hay nada urgente?
   *Is there anything urgent?*

3. Siempre llega la cuenta de banco.
   *The bank account always arrives.*
   Nunca llega el cheque a tiempo.
   *The check never arrives on time.*
   Jamás llega el cheque a tiempo.
   *The check never arrives on time.*
4. ¿Hay algún mensaje, señorita?
   *Is there any message, Miss García?*
   Ningún recado de importancia.
   *No message of importance.*

5. --¿También escribió el señor García?
   *Did Mr. García write also?*
   --Sí, señor, también él escribió.
   *Yes, sir, he wrote also.*

6. --¿Tampoco recibió la factura?
   *You did not receive the invoice?*
   --No, señor, tampoco.
   *No, sir.*

NOTA: Algún recado - algunos recados
alguna noticia - algunas noticias.

### VOCABULARIO

**Palabras Afirmativas**

| | | |
|---|---|---|
| algo | - something | |
| alguien | - someone | |
| algún | - some | * (m - s) |
| algunos | - some | (m - pl) |
| alguna | - some | (f - s) |
| algunas | - some | (f - pl) |
| o. . .o | - or | |
| siempre | - always | |
| también | - also | |

**Palabras Negativas**

| | | |
|---|---|---|
| nada | - nothing | |
| nadie | - nobody | |
| ningún | - none, no | (m - s) |
| ningunos | - none | (m - pl) |
| ninguna | - none | (f - s) |
| ningunas | - none | (f - pl) |
| ni. . . ni | - neither, nor | |
| nunca, jamás | - never | |
| tampoco | - neither | |

* m - masculine *s - singular
* f - feminine *pl - plural

7. El secretario y el tesorero vinieron ayer.
*The secretary and the treasurer came yesterday.*
Ni el secretario ni el tesorero vinieron ayer.
*Neither the secretary nor the treasurer came yesterday.*
O el secretario o el tesorero vendrá
*Either the secretary or the treasurer will come.*

CONVERSACION EN LA OFICINA : CONVERSATION IN THE OFFICE

(J) Jefe - *boss* (S) Secretaria - *secretary*

S: Sr. Salazar, todavía no están listos los contratos que Ud. me pidió ayer.
*Mr. Salazar, the contracts which you asked me for yesterday are still not ready.*

J: ¿Ninguno?
*None?*

S: Ni siquiera el contrato de la Cía Monterrey.
*Not even the Monterrey Co. contract.*

J: Sin excepción, señorita, ¿puede terminármelos para las cinco?. . .¿Ha llamado alguien?
*Without fail, Miss Pérez, can you finish them for me by five. . .Has anybody called?*

S: No, señor, no llamó nadie
*No, sir, no one called.*

J: ¿Hay algo de urgencia en el correo de hoy?
*Is there anything important in the mail today?*

S: No, señor, nada. No ha llegado nada más que la cuenta del banco.
*No, sir, nothing, except the bank account.*

VOCABULARIO SUPLEMENTARIO

Expresiones Afirmativas:

| | |
|---|---|
| más que nunca | - more than ever |
| mejor que nadie | - better than anyone |
| sin hacer nada | - without doing anything |

Expresiones Negativas:

| | |
|---|---|
| ni yo tampoco | - nor I either |
| ya no trabaja aquí | - he no longer works here |
| no me cobró mas que cinco dólares | - he charged me but $5.00 |
| de ninguna manera | - by no means |
| de ningún modo | - by no means |
| ni siquiera | - not even |
| todavía no | - not yet |

- Tape -

## EJERCICIOS

I. Complete las oraciones siguientes con la palabra apropiada de la lista que aparece abajo.
Complete the following sentences with an appropriate word from the list that appears below.

1. La secretaria _____ termina puntualmente.
2. _____ contrato está listo.
3. _____ secretaria es perfecta.
4. El jefe no sospecha _____.
5. _____ escribe nada a máquina.
6. _____ sonó el teléfono más que mil veces hoy!

Lista de palabras para escoger más de una vez.
List of words from which to select more than once.

nadie
nada
ningún
ninguna
no. . .más que
nunca

II. Cambie a formas negativas.
Change to negative forms.

1. Alguien está en la sala de espera. 1. _____
2. Siempre es necesario hacer cita. 2. _____
3. También puso las cartas en el buzón. 3. _____
4. ¿Hay algo más? 4. _____
5. El jefe tiene un negocio pendiente. 5. _____
6. Alguna mercancía llegó dañada. 6. _____

III. Traduzca al español.
Translate into Spanish.

1. *Our profits are better than ever.* 1. _____
2. *The company is no longer there.* 2. _____
3. *He left without his check.* 3. _____
4. *By no means will the bank be open.* 4. _____
5. *He left without signing anything.* 5. _____

## EJERCICIOS

IV. Escriba las oraciones de otro modo, empleando el negativo.
Rewrite the sentences in a different manner, keeping it in the negative.

1. No viene nadie el sábado a la oficina. 1. _____
2. Nada tiene ese archivo. 2. _____
3. No tiene ningún interés en el negocio. 3. _____
4. No tengo cita tampoco. 4. _____
5. Nada sabe de contabilidad. 5. _____
6. Nunca hace un pedido completo. 6. _____

V. Conteste las preguntas negativamente.
Answer the questions negatively.

1. ¿Firmó Ud. el contrato? 1. _____
2. ¿Nunca escribe Ud. en máquina? 2. _____
3. ¿Llega alguien a la oficina antes de las nueve? 3. _____
4. ¿No hay nada en la cuenta de ahorros? 4. _____
5. ¿Tampoco terminó el contrato? 5. _____
6. ¿Recibimos el dinero de la compañía? 6. _____
7. ¿Alguien puede ayudar con las facturas? 7. _____
8. ¿Hay alguien en la sala de espera? 8. _____
9. ¿Tampoco hay tiempo para ir a la casa de cambios? 9. _____
10. ¿Ellos nunca pagan la cuenta? 10. _____

## EJERCICIOS

VI. Escoja la mejor respuesta.
Choose the best response.

1. ¿Hay alguien en la oficina?

   a) Sí, es la hora de la comida.
   b) Sí, todavía no cierra.
   c) No, el banco no presta dinero.
   d) En ese expendio no venden licor.

2. La caja no contenía nada de dinero.

   a) Se gastó todo el mes pasado.
   b) La zapatería tiene el modelo.
   c) Se puede comprar en la farmacia.
   d) La ley no lo permite.

3. La secretaria no termina los contratos.

   a) Es muy ágil.
   b) No es muy eficiente.
   c) No tiene familia.
   d) El viaje es algo largo.

4. No hay ningunos impuestos.

   a) El prisionero salió de la cárcel.
   b) Se fué al teatro con su amigo.
   c) No tiene miedo a la tormenta.
   d) Tampoco hay ingresos.

5. El jefe no dió ninguna explicación.

   a) Sí, llegó a las siete.
   b) La calle es ancha y limpia.
   c) No hubo necesidad.
   d) La puerta de la oficina quedó cerrada.

- Tape -

# UNIT 23

## LAS COMPARACIONES Y LOS SUPERLATIVOS : COMPARISONS AND SUPERLATIVES

El modo más común de enseñar las comparaciones es con el uso de las palabras Más y Menos.
In Spanish the most common way of showing comparison is by the use of Más (more) and Menos (less).

Ejemplo : Example

1. No puedo comprar más.
   *I cannot buy more.*

2. Esta lección es menos importante.
   *This lesson is of less importance.*

I. Complete usando las palabras Más o Menos.
Complete using the words Más or Menos.

1. Este exámen es _____ fácil.
2. La situación es _____ seria.
3. Este negocio es _____ fácil.
4. Escriba la regla _____ veces.

Las únicas irregularidades en formar comparaciones son: Bueno, Mejor, El mejor, Malo, Peor, El peor.
The only irregular comparisons in Spanish are: Good, Better, Best Bad, Worse, Worst

Ejemplo : Example

| | | |
|---|---|---|
| good | better | best |
| bad | worse | worst |
| old | older | oldest |
| young | younger | youngest |

Cuando se refiere a tamaño.
When it refers to size.

Ejemplo : Example

| | | |
|---|---|---|
| grande | más grande | el más grande |
| pequeño | más pequeño | el más pequeño |

Cuando se refiere a edad.
When it refers to age.

Ejemplo : Example

| | | |
|---|---|---|
| grande | mayor | el mayor |
| pequeño | menor | el menor |

VOCABULARIO

| | |
|---|---|
| cercano | - near |
| cinta | - ribbon |
| comparar | - to compare |
| común | - common |
| corbata | - tie |
| dictar | - to dictate |
| diferente | - different |
| explicar | - to explain |
| huelga | - strike |
| igualdad | - similarity |
| igual | - same as |
| seria | - serious |
| situación | - situation |

II. Complete las oraciones siguientes usando una palabra de comparación.
Complete the sentences using a comparison word.

1. Mi hermano_____tiene diez años.
2. La_____cinta para la máquina está aquí.
3. Este ha sido el_____año para negocios.
4. Este es el_____sacapuntas de la oficina.

III. Llene el espacio en blanco con una de las palabras que están entre paréntesis.
Fill in the blank with one of the suggested words.

1. *This is the_____cashier in town.* (better, best)
2. *I like this typewriter_____than that one.* (better, best)
3. *Sales are_____this year than last.* (worse, worst)
4. *This is the_____meeting we have ever had.* (worse, worst)

Cuando en la oración se refiere a dos grados de comparación de lo mismo, se usa la palabra De.
When the comparison is between degrees of the same thing, use the word De for Than.

Ejemplo : Example

1. Ganaron más de veinte dólers.
1. *They earned more than twenty dollars.*

2. No quiero trabajar más de lo poco que trabaja Ud.
2. *I do not want to work more than the little you work.*

Cuando la comparación es entre dos cosas diferentes se usa la palabra Que.
When the comparison is between different things the word Que is used to translate Than.

Ejemplo : Example

1. Necesito algo más que dinero.
1. *I need something more than money.*

2. Su trabajo es mejor que el mío.
2. *His work is better than mine.*

IV. Complete la oración usando las palabras De o Que.
Complete the sentence using the word De or Que.

1. Aquí hay más_____siete cheques.

2. Hay menos_____diez dependientes en esa tienda.

3. Su automóvil es mejor_____el mío.

4. Yo llego al trabajo más temprano_____el patrón.

V. Complete las oraciones con la palabra de comparación Than.
Complete comparisons with Than.

1. *I have more*_____*two typewriters.*

2. *There are fewer*_____*six clerks here.*

3. *His business is better*_____*Mr. Moreno's.*

4. *Antonio works harder*_____*Alicia.*

Otras expresiones usadas en comparaciones:
Other expressions used in comparisons:

1. Tanto. . . . Como (para expresar igualdad)
   As much as (as many as)

Ejemplo:

| | |
|---|---|
| No dicta tanto como el director. | *He does not dictate as much as the director.* |
| No tiene tantas cartas como mi amigo. | *He does not have as many letters as my friend.* |

2. El mismo que (igualdad cercana).
   The same as

Ejemplo:

| | |
|---|---|
| Su idea es la misma que la mía. | *His idea is the same as mine.* |
| Su grupo es el mismo que el tuyo. | *His group is the same as yours.* |

3. Igual que (igualdad cercana)
   like

Ejemplos: Examples

Esos documentos son iguales que los míos.
*Those records are like mine.*
Trae una recomendación igual que la de Ricardo.
*He brings a recommendation like Richard's.*

Después de un superlativo se usa De en lugar de En.
After a superlative use De instead of En to translate In.

Ejemplos : Examples

Es el negocio más grande de la ciudad.
*It is the largest business in the city.*
Es la mejor mecanógrafa de la oficina.
*She is the best typist in the office.*

VI. Conteste las preguntas en una oración completa usando las palabras sugeridas entre paréntesis.
Answer the questions in a complete sentence using the words that are in the parenthesis.

1. ¿Cuánto tiempo tiene Ud. en esta oficina? (tanto como)

_____

2. En que máquina escribe Ud.? (la misma que)

_____

3. ¿Qué corbata lleva el gerente? (igual que)

_____

4. ¿A qué tienda va Ud. de compras? (la misma que)

_____

5. ¿Cuánto trabaja el director? (tanto como)

_____

VII. Complete las oraciones.
Complete the sentences.

1. Es la carta más formal _____ todas.

2. Mi negocio es más grande _____ el suyo.

3. El negocio del señor Mendoza es el más grande _____ todas.

-Tape-

## LOS MANDATOS FORMALES : FORMAL COMMANDS

UNIT 24

**Mandatos**

**Ejemplos : Examples**

Hable usted despacio, por favor.
*Speak slowly, please.*
Escriba una carta de solicitud, por favor.
*Write a letter of application, please.*
Venga usted conmigo.
*Come with me.*
Traiga la cuenta, por favor.
*Bring the bill, please.*
Saque dos copias de esta carta.
*Make two copies of this letter.*

Es fácil formar un mandato formal si recordamos las siguientes tres reglas.
It is easy to form a polite command if we remember the following three rules.

1. Hay que empezar con la primera persona singular (yo) del verbo.
   We must begin with the first singular person (I) of the verb.

2. Hay que quitar la letra "o".
   We next remove the letter "o".

3. Cambiamos terminaciones. (Si es un verbo de AR le cambiamos a una E, si es verbo ER, IR, le cambiamos a una A.)
   We exchange endings. (If the verb ends in AR we change it to an E, if it ends in ER. IR, we change it to A.)

**Ejemplos : Examples**

| | | | |
|---|---|---|---|
| poner | pongo | pong- | ponga |
| hacer | hago | hag- | haga |
| sentar | siento | sient- | siente |
| cerrar | cierro | cierr- | cierre |
| venir | vengo | veng- | venga |

Para hacer plural el mandato simplemente agregamos una "N".
To make the command plural we simply add an "N"

**Ejemplos : Examples**

venga usted, vengan ustedes
traiga usted, traigan ustedes

En el blanco escriba el mandato formal del verbo indicado.
In the blank write the polite command of the verb indicated.

1. (abrir) _____ la puerta, por favor.
   *Open* *the door, please.*
2. (firmar) _____ usted el contrato cuanto antes.
   *Sign* *the contract as soon as possible.*
3. ( llevar) _____ esta carta al gerente, por favor.
   *Take* *this letter to the manager, please.*
4. (volver) _____ usted lo más pronto posible.
   *Come* *back as soon as possible.*
5. (recordar) _____ siempre que estamos para servir al público.
   *Remember* *always that we are here to serve the public.*
6. (preguntar) _____ usted al cajero
   *Ask* *the cashier.*
7. (echar) _____ estas cartas al correo.
   *Mail* *these letters.*
8. (decir) _____ al Sr. López que no podré ir.
   *Tell* *Mr. López that I won't be able to go.*
9. (tardar) No _____ mucho en la cafetería.
   *Don't delay* *too long in the cafeteria.*
10. (oir) ¡_____ señor!
    *Hey, mister!*

A ver si hemos seguido nuestras tres reglas bien.
Let's see if we have followed the three rules correctly.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | abrir | abro | abr- | Abra la puerta. |
| 2. | firmar | firmo | firm- | Firme el contrato. |
| 3. | llevar | llevo | llev- | Lleve esta carta . . . |
| 4. | volver | vuelvo | vuelv- | Vuelva lo más pronto posible. |
| 5. | recordar | recuerdo | recuerd- | Recuerde siempre . . . |
| 6. | preguntar | pregunto | pregunt- | Pregunte al cajero. |
| 7. | echar | echo | ech- | Eche estas cartas al correo. |
| 8. | decir | digo | dig- | Diga al Sr. López . . . |
| 9. | tardar | tardo | tard- | No tarde mucho. |
| 10. | oir | oigo | oig- | ¡Oiga, señor! |

Hay muchos mandatos irregulares. Estos son unos ejemplos.
There are many irregular commands. These are some examples.

Ejemplos : Examples

| | | |
|---|---|---|
| dar | (to give) | dé |
| ir | (to go) | vaya |
| saber | (to know) | sepa |
| haber | (to be) | haya |
| estar | (to be) | esté |
| ser | (to be) | sea |

Ejemplos : Examples

Déme la carpeta del otro solicitante, por favor.
*Give me the other applicant's folder, please.*

Vaya usted al departamento de contabilidad por los recibos.
*Go to the accounting department for the receipts.*

Esté aquí para las cuatro a más tardar.
*Be here by 4:00 at the latest.*

No sea usted tan liberal con nuestros fondos.
*Don't be so liberal with our funds.*

Sepa usted, caballero, que estamos para servirle.
*Be aware, sir, that we are at your service.*

## LOS MANDATOS FAMILIARES : FAMILIAR COMMANDS

Aquí no vamos a tratar mucho del mandato familiar (imperativo, "tú") puesto que es rarísimo en el mundo de los negocios.

Here we will deal very little with the familiar (imperative, "tu") command since it is seldom used in the business world.

Ejemplos : Examples

Habla despacio, por favor.
*Speak slowly, please.*

Escribe una carta de solicitud, por favor.
*Write a letter of application please.*

Trae la cuenta, por favor.
*Bring the bill please.*

El imperative es, en general, idéntico a la tercera persona (él) singular.
The "tú" command is, in general, identical to the third person (he) singular.

-Tape-

EXAMENES I - VI

## EXAMEN I : LIBRO I

### Units 1, 2, 3, 4

I. Conteste el siguiente ejercicio escribiendo una respuesta para cada oracion.

1. ¿Cuántas letras tiene el alfabeto español?

2. Escriba las letras que son diferentes en el alfabeto español.

3. Cambian los sonidos de las vocales en español

4. Escriba las vocales y escriba una palabra para cada vocal.

5. ¿Qué sonido tienen las siguientes palabras, s o k?
   calle __ canción __ capital ___ cabeza_____ cereal____ centro ____

6. ¿Qué sonido tienen las siguientes palabras, j o g?
   gallina ___ general__ gimnasio __ gusto___ gente ___ geografía ___

7. Cuáles son las vocales fuertes?
   Cuáles son las vocales débiles?

8. Defina diptongos.

9. Escriba las combinaciones de los diptongos.

10. Escriba cinco palabras que contienen diptongos.

II. A. Indique dónde se deben acentuar las siguientes palabras subrayando la sílaba que se deba acentuar.
Indicate where you should stress the following words by underlining the syllable stressed:

a. telegrama
b. persona
c. especial
d. sobre
e. telefonista
f. secretaria

B. Acentúe las siguientes palabras colocando un acento sobre la vocal que lo necesita.
Place the accent mark (´) over the letter that needs to be stressed in the following words.

a. aereo
b. envio
c. maquina
d. taquigrafia
e. estenografa
f. teléfono

III. Llene el espacio en blanco con la letra adecuada.
Fill in the blank with the appropriate letter.

1. Capitals are used in Spanish _____
(a) nombres de personas, (b) días de la semana, (c) meses del año.

2. Se escriben con mayúscula _____
(a) nombres de personas (b) días de la semana (c) meses del año.

3. Los días de la semana se escriben con mayúsculas _____
(a) siempre (b) nunca (c) solo cuando no van al principio de la oración

4. Los días de la semana se escriben sin mayúsculas _____
(a) siempre (b) nunca (c) solo cuando no van al principio de la oración

5. Los meses del año se escriben con mayúscula _____
(a) siempre (b) solo cuando van al principio de la oración (c) nunca

6. ¿Qué error tiene esta oración? Tucson 20 de junio _____
(a) Tucson (b) junio (c),

7. ¿Qué error tiene junio 20, 1978
(a) , (b) Junio (c) ;



8. Corrija el error si lo hay, en esta oración. El miércoles es día 12.
(a) Miércoles (b) Día (c) no hay error

9. La coma (,) se usa para _____
(a) separar oraciones en serie (b) separar párrafos (c) ninguna de estas

10. La coma (,) se usa en escritura para _____
(a) indicar nuevo párrafo (b) indicar pequeñas pausas en la lectura
(c) ninguna de éstas

IV. Llene el espacio en blanco con la contestación correcta.
Fill in the blank with the correct answer.

1. ¿Cómo contesta usted el teléfono en español? _____
2. ¿Cómo saluda usted por la mañana? _____
3. ¿Cómo saluda usted si son las 2 p.m.? _____
4. ¿Cómo saluda usted si son las 8 p.m.? _____
5. ¿Qué quiere decir la palabra "saludos" en inglés?- _____
6. ¿Qué quiere decir la frase "a sus órdenes" en inglés _____
7. ¿Qué quiere decir la frase "What can I do for you" en español?
_____
8. ¿Qué quiere decir la frase "Fine thank you, and you?" en español?
_____
9. ¿Qué quiere decir la frase "mucho gusto en conocerlo" en inglés?
_____
10. ¿Qué quiere decir la palabra "sincerely yours" en español?
_____

## EXAMEN II : LIBRO I

Units 5, 6, 7, 8

I. Iguale las palabras siguientes. Match the following words.

| | | | |
|---|---|---|---|
| _____ | 1. hora | a. | office |
| _____ | 2. fecha | b. | mail |
| _____ | 3. banco | c. | boss |
| _____ | 4. primero | d. | time |
| _____ | 5. mecanógrafa | e. | less, minus |
| _____ | 6. director | f. | bank |
| _____ | 7. sesión | g. | date |
| _____ | 8. menos | h. | meeting |
| _____ | 9. oficina | i. | typist |
| _____ | 10. correo | j. | first |



II. Complete las siguientes oraciones. Complete the following sentences.

1. En español hay _____ palabras que quieren decir "the."
2. "a" o "an" se traduce al español con las palabras _____, _____, _____, _____.
3. _____ hombre llegó a _____ tienda de _____ señor Ortega.
4. Dijo: "Quiero _____ orden nueva, y _____ recibo para entregarlo a _____ contador.
5. Es difícil darle _____ orden hoy porque ___ patrón está fuera de ___ ciudad.

III. Conteste en español. Answer in Spanish.

1. ¿Qué día fué ayer? _____
2. ¿En qué estación del año hace mucho frío? _____
3. ¿En qué estación del año hace mucho calor? _____

4. ¿Cuáles son los tres meses del otoño? _____

5. ¿En qué mes nació usted? _____

IV. Traduzca al español. Translate into Spanish.

1. Mr. Hall made a deposit in the bank. _____

2. Good morning, Mrs. González. _____

3. Mr. Pérez had to take out an insurance policy. _____
_____.

4. Mrs. Díaz wrote the minutes of the meeting. _____
_____.

V. Escriba los días de la semana en inglés y en español.
Write the days of the week in English and in Spanish.

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4.



Escriba los meses del año en inglés y en español.
Write the months of the year in English and in Spanish.

1. 7.
2. 8.
3. 9.
4. 10.
5. 11.
6. 12.

VII. Conteste las siguientes preguntas. Answer the following questions.

1. ¿Se usa el verbo estar en situaciones permanences o temporales?
¿Cuándo se usa el verbo ser? _____

2. Escriba cuatro adjetivos que son permanentes cuando se usa ser.
_____.

3. Escriba cuatro adjetivos que son temporales cuando se usa el verbo estar.
_____

4. ¿Cuál de los verbos, to be se usa con localidad?
_____

5. ¿Cuál de los verbos, to be se usa con origen? _____

## EXAMEN III : LIBRO I

Units 9, 10, 11, 12

I. Iguale la palabra de la primera columna con la traducción de segunda.
Match the word from the first column with its translation in the second.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | _____ I bring | a. | bonos |
| 2. | _____ to invest | b. | pongo |
| 3. | _____ bonds | c. | ella puede |
| 4. | _____ inventario | d. | vengo |
| 5. | _____ they say | e. | dicen |
| 6. | _____ you go | f. | invertir |
| 7. | _____ I put | g. | traigo |
| 8. | _____ she can | h. | ella tiene |
| 9. | _____ she has | i. | Ud. va |
| 10. | _____ I come | j. | inventory |

II. Escriba el pronombre personal que corresponde al verbo.
Write the personal pronoun that corresponds with the verb.

1. _____ escribo
2. _____ contestamos
3. _____ reciba
4. _____ abres
5. _____ venden

III. Llene el espacio en blanco con la forma correcta del verbo en el presente.
Fill in the blank with the correct form of the verb in the present.

1. Ella _____(deber)
2. Antonio y yo _____ (revisar)
3. María _____ (leer)
4. Tú _____ (pasar)
5. Ustedes _____ (vivir)

IV. Use la forma adecuada del verbo tener o tener qué en las siguientes oraciones.
Use the proper form of to have or to have to in the following sentences.

1. ¿_____ usted tiempo para hacer este trabajo?
2. Este negocio _____ 15 años de establecido.
3. Nosotros _____ vacaciones el mes entrante.
4. Yo _____ ver a tu jefe.
5. Aquí _____ usted su título.
6. ¿Qué _____ el supervisor?
7. Ellos _____ algo de responsabilidad en el accidente.
8. Yo _____ poner atención en mi trabajo.
9. Nosotros _____ terminar la tarea empezada.
10. Luis no _____ nada que ver con esto.



V. Escoja la letra que dé la contestación correcta.
Choose the letter that gives the correct answer.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. infinitivo | _____ | (a) escribo | (b) escribir | (c) escribe |
| 2. pronombre | _____ | (a) carta | (b) libro | (c) yo |
| 3. sustantivo | _____ | (a) escritorio | (b) cajón | (c) papel |
| 4. verbo en el presente de indicative | _____ | (a) telefonista | (b) secretaria | (c) yo compro |
| 5. raíz del verbo | _____ | (a) escribo | (b) escribir | (c) escrib |
| 6. singular | _____ | (a) libros | (b) grapa | (c) compañia |
| 7. plural | _____ | (a) cajón | (b) máquina | (c) letras |
| 8. género | _____ | (a) masculino y femenino | (b) cuaderno | (c) tienda |
| 9. conjugación | _____ | (a) el verbo en infinitivo | (b) verbo sin ar, er, ir | (c) sobre |
| 10. stem | _____ | (a) recibo | (b) estudiar | (c) estud |

## EXAMEN IV : LIBRO I

Units 13, 14, 15, 16

I. Traduzca las siguientes palabras al español:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | accountant | 1. _____ |
| 2. | to staple | 2. _____ |
| 3. | to dictate | 3. _____ |
| 4. | to send, mail | 4. _____ |
| 5. | manager | 5. _____ |
| 6. | cashier | 6. _____ |
| 7. | memo | 7. _____ |
| 8. | application | 8. _____ |
| 9. | ad | 9. _____ |
| 10. | copy | 10. _____ _____ |



II. Escoja el adjetivo apropiado para cada oración.

1. La secretaria _____ recibe un buen sueldo. (trabajador, bonita, exacto)

2. No he recibido _____ telegrama. (ninguno, alguno, ningún, algún)

3. Las tareas de oficina no son _____ de aprender. (fácil, fáciles, defícil, malo)

4. El archivo de esta oficina está bien _____ (cuidado, cuidada, cuidados, cuidadas).

5. Tienen muy _____ máquina de copiar. (bueno, buen, buena, buenas)

III. Termine la oración.
Complete the sentence.

Los adjetivos que terminan con _____, _____, o _____ omiten la _____ cuando preceden la forma _____ _____ del sustantivo.

IV. Termine la oración con la forma apropiada del adjetivo.

1. La casa _____ commercial cerró sus puertas. (antigua)

2. Es un _____ escritor. (grande)

3. No es un _____ vendedor, pero no es un vendedor _____ tampoco. (bueno, malo)

4. Yo no tengo _____ lista de precios. (ninguno)

V. 1. Cambie al plural - Change to the plural

(a) Nuestro jefe es mexicano.

(b) Tu trabajo es eficiente.

(c) Mi máquina se descompuso.

(d) Su empresa es grande.

(e) Su vacación terminó.



VI. 2. Conteste las siguientes preguntas. Answer the following questions.

(a) ¿Es grande su empresa?

(b) ¿Tiene Ud. mi engrapadora?

(c) ¿Ha visto a su secretaria?

(d) ¿Dónde dejó mi borrador?

(e) ¿Cuándo escribe su aplicación?

VII. Escriba en pretérito definido la forma apropriada del verbo indicado.
Write in the preterit the appropriate form of the verb indicated.

1. yo (ser) _____
2. él (andar) _____
3. ellos (estar) _____
4. Nosotros (poner) _____
5. ella (poder) _____
6. yo (querer) _____
7. tú (decir) _____
8. ellos (hacer) _____
9. yo (ir) _____
10. nosotros (dar) _____
11. el libro (caber) _____
12. él (venir) _____
13. nosotros (saber) _____
14. tú (traer) _____
15. (haber) _____ un accidente

VIII. Escriba en pretérito imperfecto la forma apropiada del verbo indicado.
Write in the imperfect the appropriate form of the verb indicated.

16. yo (ser) _____
17. tú (ir) _____
18. él (ver) _____
19. nosotros (ser) _____
20. (haber) _____ un problema

## EXAMEN V : LIBRO I

Units 17, 18, 19, 20

I. Escoja la letra que de la contestación correcta.
Write the letter which gives the correct answer.

_____ 1. Un verbo regular es: (a) cuando el verbo termina en -ar (b) cuando la raíz no cambia al conjugarse (c) el que está en el presente.

_____ 2. Los verbos irregulares son: (a) todos (b) no hay verbos irregulares (c) los que la raíz cambia al conjugarse.

_____ 3. Usamos el futuro para: (a) expresar los eventos que no pasan todavía (b) expresar lo que ya pasó (c) expresar lo que pasa.

_____ 4. Usamos el futuro inmediato para (a) expresar lo que vamos hacer pronto (b) expresar lo que ya pasó (c) expresar lo que pasa.

_____ 5. El condicional de los verbos -ar termina en yo (a) aría (b) o (c) aré.

-153-

II. Escriba la F para los verbos que están en el futuro escriba la C para los verbos que están en el condicional. (Write an F for the verbs in the future; write a C for the verbs in the conditional.)

_____ 1. venderé
_____ 2. duplicarán
_____ 3. mandaría
_____ 4. mandaríamos
_____ 5. prepararán

III. Termine las oraciónes. Si no necesita nada use X.

1. Conozco _____ la señora.
2. Conozco _____ la casa.
3. Tengo que ver _____ ese marchante.
4. Tengo que ver _____ la lista de precios.
5. No tengo ganas de oir _____ ese discurso.
6. No tengo ganas de oir _____ ese médico.
7. Voy a esperar _____ el postre.
8. Voy a esperar _____ los invitados.

IV. Dé el condicional de los siguientes verbos irregulares:
Escriba la letra F cuando el verbo esté en el futuro; escriba la letra C cuando el verbo esté en el condicional.

Give the conditional of the following irregular verbs:
Write the letter F when the verb is in the future; write the letter C when the verb is in the conditional.

1. _____ pondré
2. _____ tendrían
3. _____ serás
4. _____ querrá
5. _____ harás
6. _____ iría
7. _____ darán
8. _____ tendrás
9. _____ vendrías
10. _____ diríamos
11. _____ querremos
12. _____ estarás
13. _____ será
14. _____ diría
15. _____ sabrás
16. _____ traerían
17. _____ sería
18. _____ querría
19. _____ seré
20. _____ podría



V. Complete using "por" or "para":

1. _____ is used to show a duration of time, _____ is used to show a time limit.
2. In exchange for is shown by _____.
3. _____ is used to show the purpose of something.
4. To show per cent use _____.

VI. Complete las oraciónes con "por" o "para":

1. ¿_____ qué es esto?
2. Ha trabajado aquí _____ diez años.
3. Estudia _____ secretaria.
4. Se pasearon _____ el parque.
5. Eres muy grande _____ tu edad.

VII. Traduzca del inglés al español
Translate into Spanish

1. Write to me. _____
2. I do not understand you. _____
3. They must explain them (masc.) to you. _____
4. Give it (masc.) to them. _____
5. María was showing them (masc.) to her. _____
6. Do not lend it to her. _____
7. We can't tell it to her. _____
8. The supervisor reads them (masc.) to you (plural) _____
_____
9. ¿Who wants to lend it (fem.) to you? _____
10. Sell them to me. _____

VIII. Escriba las oraciones otra vez traduciendo las palabras del inglés al español.
Rewrite the following sentences, translating the English words into Spanish.

1. No escriban Uds. (it to him). _____
2. No venda Ud. (them to us). _____
3. ¿Mandaron Uds. (it to them)? _____
4. Voy a mostrar (it to you). _____
5. Presten Uds. (them to him). _____
6. Prometieron dar (it to us). _____
7. Traeremos (them to him). _____
8. Escriba (it to him). _____
9. Estoy trayendo (them to you). _____
10. Explicaremos (them to you). _____

## EXAMEN VI : LIBRO I

Units 21, 22, 23, 24

I. En el blanco escriba el equivalente de "this" o "these." (esto)
In the blank write the Spanish equivalent of "this" or "these." (esto)

1. _____ compañia
2. _____ contratos
3. _____ horario
4. _____ tijeras
5. _____ catálogo
6. _____ engrapadora

II. En el blanco escriba el equivalente de "that" o "those." (eso)
In the blank write the Spanish equivalent of "that" or "those." (eso)

1. _____ solución
2. _____ señor
3. _____ secretaria
4. _____ cintas
5. _____ relojes
6. _____ máquina
7. _____ recado

III. En el blanco escriba el equivalente de "that" o "those" (aquello).
In the blank write the Spanish equivalent of "that" or "those" (aquello).

1. _____ industria
2. _____ concepto
3. _____ organizaciones
4. _____ directores
5. _____ secretaria
6. _____ escritorio
7. _____ señora

IV. Traduzca las siguientes oraciones al español.
Translate the following sentences to Spanish.

1. The big book is cheaper than the small book.

2. This typewriter is better than that one.

3. The red desk is the largest of all.

4. She types faster than I do.

5. We receive more letters than they do.

V. Traduzca las siguientes oraciones al inglés.
Translate the following sentences to English.

1. Ninguna de las secretarias pudo despachar el pedido.

_____

2. El descuento no fue incluido en la factura tampoco.

_____

3. Nadie ha podido encontrar la carpeta del señor Sánchez.

_____

-157-

VI. Traduzca las siguientes oraciones al español.
Translate the following sentences to Spanish.

1. The insurance company has not received the confirmation yet.

_____

2. They never received the insurance policy.

_____

3. Nobody has sent the check to the company.

_____

VII. Traduzca las palabras en inglés al español, usando mandatos formales.
Translate the English word to Spanish, using the formal commands.

1. _____ los reportes al supervisor.
(Give)

2. Señor Ruiz, _____ a mi oficina inmediatamente.
(come)

3. _____ los reportes en mi escritorio.
(Leave)

4. _____ los bonos hoy.
(Sell)

5. _____ las cartas aquí.
(Bring)

6. _____ cien dólares de acciones.
(Buy)

7. _____, Pablo.
(Enter)

8. _____ las reglas detenídamente.
(Read)

9. _____ la verdad.
(Tell)

10. _____ a la oficina de correos.
(Go)

VII. Escriba la forma apropiada del mandato.
Write the appropriate form of the command

1. (salir) _____ Ud.
2. (hacer) _____ Uds.
3. (ir) _____ Ud.
4. (oir) _____ Ud.
5. (vivir) _____ Ud.
6. (Dar) _____ Uds.
7. (Decir) _____ Ud.
8. (cerrar) _____ Uds.
9. (traer) _____ Uds.
10. (tener) _____ Ud.

CLAVE - EXAMEN I : LIBRO I
Units 1, 2, 3, 4

I. 1. El alfabeto español tiene 30 letras
2. ch, ll, ñ, rr
3. No, los sonidos de las vocales nunca cambian.
4. a, e, i, o, u
(u una palabra usando cada vocal)
5. k,k,k,k,s,s.
6. g,j,j,g,j,j.
7. Las vocales fuertes son a, e, o.
Las vocales débiles son u,i,y a veces y.
8. Un diptongo es una combinación de una vocal fuerte y una débil o dos débiles.
9. ia, ie, io, iu, ua, ue, uo, ui, ai, ei, oi, au, eu.
10. (cinco palabras con diptongos)

II. A. (a) telegrama
(b) persona
(c) especial
(d) sobre
(e) telefonista
(f) secretaria
B. (a) aéreo
(b) envío or enviό
(c) máquina
(d) taquigrafía
(e) estenógrafa
(f) teléfono

III. 1. (a)
2. (a)
3. (b)
4. (a)
5. (b)
6. (c)
7. (b)
8. (c)
9. (a)
10. (b)

IV. 1. ¿Bueno?
2. Buenos días
3. Buenas tardes
4. Buenas noches
5. greetings
6. at your service
7. ¿En qué puedo servirle?
8. Bien, gracias, ¿y usted?
9. It's a pleasure meeting you
10. afectuosamente

CLAVE - EXAMEN II : LIBRO I
Units 5, 6, 7, 8

I. 1. d
2. g
3. f
4. j
5. i
6. c
7. h
8. e
9. a
10. b

II. 1. cuatro
2. un, una, unos, unas
3. el, la, del
4. una, el, al
5. la, el, la

III. 1. Answer may vary
2. invierno
3. verano
4. septiembre, octubre, noviembre
5. answer may vary

IV. 1. El señor Hall hizo un depósito banquero.
2. Buenos días, señora González.
3. El señor Perez sacó una póliza de seguro.
4. La señora Díaz escribió el acta de la junta.

V. 1. Monday - lunes
2. Tuesday - martes
3. Wednesday - miércoles
4. Thursday - jueves
5. Friday - viernes
6. Saturday - sábado
7. Sunday - domingo

VI. 1. January - enero
2. February- febrero
3. March - marzo
4. April - abril
5. May - mayo
6. June - junio
7. July - julio
8. August - agosto
9. September- septiembre
10. October - octubre
11. November - noviembre
12. December - diciembre

VII. 1. Se usa el verbo estar en situaciones temporales.
Se usa el verbo ser en situaciones permanentes.
2. Answers may vary (alto, gordo, rubio, moreno, delgado)
3. Answers may vary (contento, enojado, triste, cansado, enfermo)
4. Se usa el verbo estar con localidad.
5. Se usa el verbo ser con origen.

CLAVE - EXAMEN III : LIBRO I
Units 9, 10, 11, 12

I. 1. g
2. f
3. a
4. j
5. e
6. i
7. b
8. c
9. h
10. d

II. 1. yo
2. nosotros o nosotras
3. El, o ella, usted
4. Tú
5. Ellos, ellas, ustedes

III. 1. debe
2. revisamos
3. lee
4. pasas
5. viven

IV. 1. tiene
2. tiene
3. tenemos
4. tengo que
5. tiene
6. tiene
7. tienen
8. tengo que
9. tenemos que
10. tiene

V. 1. (b)
2. (c)
3. (a, b, c)
4. (c)
5. (c)
6. (b, c)
7. (c)
8. (a)
9. (b)
10. (c)

CLAVE - EXAMEN IV - LIBRO I
Units 13, 14, 15, 16

1. contador
2. engrapar
3. dictar
4. mandar
5. gerente, el
6. cajero
7. recado
8. solicitud
9. anuncio
10. copia

II.
1. bonita
2. ningún
3. fáciles
4. cuidado
5. buena

III. lo, no, ro, o, masculina-singular

IV.
1. antigua
2. gran
3. buen, malo or mal, bueno
4. ninguna

V. 1. (a) Nuestros jefes son mexicanos.
(b) Tus trabajos son eficientes.
(c) Mis máquinas se descompusieron.
(d) Sus empresas son grandes.
(e) Sus vacaciones terminaron.

VI. 2. Las respuestas pueden variar. Answers will vary.

VII. 1. fui
2. anduvo
3. estuvieron
4. pusimos
5. pudo
6. quise
7. dijiste
8. hicieron
9. fui
10. dimos
11. cupo
12. vino
13. supimos
14. trajiste
15. hubo

VIII. 16. era
17. ibas
18. veía
19. éramos
20. había

CLAVE - EXAMENS 5 - LIBRO I, Units 17, 18, 19, 20

I. 1. b
2. c
3. a
4. a
5. a

II. 1. f
2. f
3. c
4. c
5. f

III. 1. a
2. X
3. a
4. X
5. X
6. a
7. X
8. a

IV.
1. F
2. C
3. F
4. F
5. F
6. C
7. F
8. F
9. C
10. C
11. F
12. F
13. F
14. C
15. F
16. C
17. C
18. C
19. F
20. C

V.
1. por, para
2. por
3. para
4. por

VI.
1. para
2. por
3. para
4. por
5. para

VII.
1. Escríbame.
2. No le entiendo.
3. Deben explicárselos
4. Déselo.
5. María estaba enseñándoselos.
6. No se lo preste.
7. No podemos decírselo.
8. El supervisor se los lee.
9. ¿Quién quiere prestársela?
10. véndamelos

VIII.
1. No se lo escriban.
2. No nos los venda.
3. ¿Se lo mandaron?
4. Voy a mostrárselo.
5. Préstenselos.
6. Prometieron dárnoslo.
7. Se los traeremos.
8. Escríbaselo.
9. Estoy trayéndoselos.
10. Se los explicaremos.





CLAVE - EXAMEN VI - LIBRO I
Units 21, 22, 23, 24

I.
1. esta
2. estos
3. este
4. estas
5. este
6. esta

II.
1. esa
2. ese
3. esa
4. esas
5. esos
6. esa
7. ese

III.
1. aquella
2. aquel
3. aquellas
4. aquellos
5. aquella
6. aquel
7. aquella

IV.
1. El libro grande es más barato que el pequeño.
2. Esta máquina de escribir es mejor que aquélla
3. El escritorio rojo es el más grande de todos.
4. Ella escribe a máquina más rápido que yo.
5. Nosotros recibimos más cartas que ellos.

V.
1. None (not any) of the secretaries managed to send the order.
2. The discount wasn't included in the invoice either.
3. Nobody has been able to find Mr. Sanchez' chart.

VI.
1. La compañia de seguros no ha recibido la comfirmación todavía.
2. Nunca recibieron las póliza de seguro.
3. Nadie ha mandado el cheque a la compañia.

VII.
1. Dé
2. Venga
3. Deje
4. Venda
5. Traiga
6. Compre
7. Entre
8. lea
9. diga
10. Vaya

VIII.
1. Salga
2. Hagan
3. Vaya
4. Oiga
5. Viva
6. Den
7. Diga
8. Cierren
9. Traigan
10. Tenga

KEY TO ACTIVITIES

CLAVE PARA LAS ACTIVIDADES
KEY TO ACTIVITIES
BOOK I

Unit 1 -- All activities are oral

Unit 2

I. (a) em-ple-o
(b) sa-la-rio
(c) ho-ras
(d) dia-rio
(e) ci-ta
(f) com-pra

(a) fe-cha
(b) lla-ma-da
(c) cho-que
(d) lle-ga-da
(e) I-ba-rra
(f) ba-rro

II. (a) me-jo-res
(b) di-rec-to-res
(c) e-di-fi-cio
(d) o-fi-cio
(e) mar-gen
(f) pa-san

(a) us-ted
(b) o-ri-gi-nal
(c) ar-chi-var
(d) es-cri-bir
(e) co-piar
(f) de-le-te-ar

III. cajón
telégrafo
América
vía
taquígrafa
carbón
caligrafía
máquina
crédito
huésped
último
inscripción
información
cortesía
catálogo
Fernández
césped
muchísimo
listón
fácil
trabajó
teléfono
matemáticas
dirección
automático
alfabético
envió, envío
relación
mecanógrafa
transatlántico

Unit 2 Continued

IV. (a) el anuncio
(b) los sueldos
(c) unos asuntos

Unit 3

I. Corrija las oraciones en español usando las reglas para las letras mayúsculas.

Le escribo con el propósito de obtener un catálago de su nueva mercancía. Nuestra compañía está interesada en hacer un pedido grande; siempre y cuando, los precios sean razonables.

Nos gustaría recibir su catálago antes del viernes, 5 de diciembre del año en curso.

Como usted sabe, la estación del invierno es la más productiva.

II. Complete las siguientes oraciones.

1. miércoles
2. Miércoles
3. "La ciudad de Tucson"
4. "El Bello Tucson"
5. El Día del Trabajo

III. Cierto-Falso (True-False)

1. Cierto
2. Falso
3. Cierto
4. Cierto
5. Falso

IV. Ponga la coma en las siguientes oraciones.

1. Mario tiene lápices, cuadernos, y plumas.
2. Nogales, 18 de junio de 1978.
3. Pedro, el gran negociante, está aquí.
4. Pedro, escucha, esto es para tí.
5. Si quieres el cuaderno, te lo doy.
6. Cuando llegó, no había nadie.
7. Yo, María, y Mario estamos en la academia.
8. Tengo un cuaderno, pero no tengo lápiz.
9. Voy a la Cámara de Comercio, y María también.
10. María, ven aquí.

V. Pongan el punto en las siguientes oraciones.

Busco trabajo en la impresa Gutiérrez. Tengo una cita con el gerente. Espero que me dé el trabajo. Si me dan el trabajo, estaré muy contento. Compraré un carro. También voy a comprar una máquina de escribir. Quiero practicar mucho. Quiero escribir rápido a máquina.

Unit 3 Continued

VI. Escriba los dos puntos donde falten.

1. Las oficinas quieren personas que sean: limpias, puntuales, y trabajadores.
2. Mi estimado Sr. Gonzalez: Recibí su carta la semana pasada.
3. Distinguidas personas: Permítanme decirles . . .
4. Cuando llegó dijo esto: Las ventas están muy bien.
5. El lleva acento cuando es pronombre y no va a principio de oración: Ví cuando él llegó.

Unit 4

I. Saludos y Despedidas

1. ¿Como esta usted? Pase usted.
2. ¿Y usted?
3. ¿Bueno?
4. El gusto es mío / Encantada
5. No hay de que / De nada

II. Traduzca . . . al español

1. Señor; Distinguido señor; Estimado señor
2. Estimado (-a) amigo (-a); Querida(o) amiga (o)
3. Apreciable cliente:
4. Señores:
5. Respetable señora, (señorita) Distinguida Sra. (Srita)

III. Traduzca . . . al inglés

1. Waiting to hear from you
2. Most sincerely
3. Yours (very) truly
   PREFERRED
4. Sincerely yours
5. (a) Respectfully yours
   (b) Very truly yours

Unit 5

I. 1. I received the telegram Friday.
2. It is September the 21st.
3. I paid the bill (debt) last year.
4. He gets a salary raise in January.
5. Tomorrow will be the 30th of April.

II. 1. lunes - Monday
2. martes - Tuesday
3. miércoles - Wednesday
4. jueves - Thursday
5. viernes - Friday
6. sábado - Saturday
7. domingo - Sunday

III. 1. enero - January
2. febrero - February
3. marzo - March
4. abril - April
5. mayo - May
6. junio - June

Unit 5 Continued

7. julio - July
8. agosto - August
9. septiembre - September
10. octubre - October
11. noviembre - November
12. diciembre - December

IV. 1. primavera - spring
2. verano - summer
3. otoño - autumn
4. invierno - winter

V.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | k | 6. | i |
| 2. | e | 7. | d |
| 3. | f | 8. | a |
| 4. | j | 9. | c |
| 5. | b | 10. | h |

VI. Key to tape
1. La señorita María Lopez busca empleo.
2. Busca empleo de secretaria.
3. El entrevisor se llama señor Chomina.
4. Estudío las clases de comercio.
5. Estudío mecanografía durante la primavera.
6. Se requiere matemáticas en este empleo porque este puesto está en una oficina donde hacen los impuestos.
7. Estudío contabilidad el invierno pasado.
8. El profesor de contabilidad se llama señor Pérez.
9. Los meses de trabajo son enero, febrero, marzo y abril.
10. La señorita López tiene que ir a ver al gerente de Block y Martínez mañana jueves o pasado mañana viernes.
11. El gerente de Block y Martínez se llama señor Escárcega.





Unit 6

I. Reading

II. 1. una
2. la
3. un
4. el
5. una
6. el, un

III. 1. los teléfonos
2. las gomas
3. unas citas
4. unos libros
5. las tendedoras de libros
6. los contadores

IV. 1. dependiente - El dependiente vende sobres.
2. empleado - El empleado recibe su sueldo.
3. cheques - Hace efectivo los cheques.
4. taquilla - Compra el boleto en la taquilla.
5. marchantes - Trata bien a los marchantes.

V. 1. billete - Un billete se debe cuidar.
2. sociedad - La tienda pertenece a una sociedad
3. automóvil - Un automóvil azul está en el garage.
4. timbre - Ponga un timbre en su carta.
5. ley - Así es la ley.

Unit 6 Continued

I. Reading

II.
1. a
2. a, the
3. the
4. the, an
5. a
6. the, a

III.
1. the telephones
2. the erasers
3. the dates
4. the books
5. the bookkeeper
6. the cashiers

IV.
1. clerk - The clerk sold cars at the garage.
2. employee - He sent the sick employee home.
3. checks - The checks were returned.
4. ticket window - He bought his ticket at the ticket window.
5. customers - The customers were satisfied with the service.

V.
1. bill (money) - A twenty dollar bill was lost.
2. company - They want to join a good company
3. automobile - He needs an automobile.
4. stamp - Put a stamp on your letter.
5. law - A law was passed.

Unit 7

I.
1. cien, sexto
2. doscientos veinte
3. cien mil
4. veinte y cinco (veinticinco)
5. quinta, décimo
6. primer, tercero
7. tercer
8. mil cuatrocientos veinte
9. veintiún
10. cien, doscientos
11. quinientas
12. mil novecientos cuarenta y cinco
13. treinta y seis, setenta y siete
14. dos seis uno - cero siete ocho tres
15. primera, segundo

II.
66 - sesenta y seis
92 - noventa y dos
41 - cuarenta y uno
102 - ciento dos
115 - ciento quince
119 - ciento diez y nueve (ciento diecinueve)
150 - ciento cincuenta
380 - trecientos ochenta
777 - setecientos setenta y siete
1,978 - mil novecientos setenta y ocho
2,010 - dos mil diez
5,875 - cinco mil ocho cientos setenta y cinco

Unit 8

I.
1. g
2. d
3. a
4. h
5. b
6. c
7. e
8. f
9. i
10. g

II.
1. esta, estaba
2. está
3. están, estaban
4. son
5. está, estaba
6. es
7. estoy
8. están
9. estamos
10. estás

III.
1. El abogado está en (*answer will vary)
2. La secretaria está (contenta o triste)
3. Si/no los jefes si/no estaban enojados.
4. Habían (* ) contadores trabajando.
5. El salario para la posición de estenógrafa es (* dolares)

IV.
1. seremos
2. estuvieron
3. estaba
4. estuve
5. estoy
6. estábamos
7. era
8. estarémos
9. estará
10. fué

V.
1. I am not ready to duplicate the letter
2. The typewriter was broken.
3. All the accountants were busy.
4. The typewriter ribbon was loose.
5. We were using the calculator this morning.

VI.
1. Mañana la taquígrafa estará muy ocupada.
2. Los papeles duplicados estarán listos a las cuatro.
3. El gerente estaba en Nuevo Mexico.
4. El comerciante estaba dictando a su sercretaria.
5. Ayer fuimos a la oficina central de la compañía en Phoenix.

CLAVE PARA LAS ACTIVIDADES
KEY TO ACTIVITIES
BOOK II

Unit 9

I. (1) tienen
(2) tiene
(3) tienen
(4) tiene
(5) tienen

(1) tiene
(2) tiene
(3) tenemos
(4) tiene
(5) tienen
(6) tiene
(7) ten
(8) tengo, tiene, tenemos
(9) tiene
(10) tiene

(1) No tengo a menos ayudarte a sacudir la oficina.

(2) Tuvo a bien dejarme salir temprano.

(3) Tiene afición a su trabajo.

(4) Ramon tiene buen oído para la música.

(5) Tenemos mucho calor en esta oficina.

(6) No tengo con que ir de vacaciones.

II. (1) He would have to do it
(2) He had to listen
(3) I have to talk
(4) He would have to go
(5) He has to improve

(1) Raul tiene que responsabilizarse más.
(2) Tiene que resolver este asunto pronto.
(3) Tengo que trabajar para vivir.
(4) Tenemos que irnos pronto.
(5) Juan no tiene que ver con este problema.
(6) Tienes que decirlo al jefe.

nit 10

I. Dé el plural de las siguientes palabras:
(Give the plural of the following words:)

1. libros
2. carpetas
3. grapas
4. cuadernos
5. lápices
6. plumas
7. trabajadores
8. máquinas
9. reglas
10. membretes
11. calendarios
12. señores
13. señoritas
14. mecanógrafas
15. grabadoras

II. Escriba la letra M, si la palabra es masculina; si la palabra es femenina, escriba la letra F.
(Write the letter M if the word is masculine; if the word is feminine, write the letter F.)

1. F
2. M
3. M
4. M
5. F
6. F
7. M
8. F
9. F
10. F

III. ¿Podría dar la traducción en español de los siguientes términos?

1. género
2. artículo
3. tiempo
4. modo
5. sujeto
6. número

Unit 11

I. (1) ella
(2) él
(3) nosotros
(4) no answer
(5) no answer
(6) no answer
(7) ellos
(8) ella
(9) ellos
(10) yo

II. El presente de los verbos regulares : The present tense of regular verbs

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | compro | compras | compra | compramos | compran |
| (2) | vendo | vendes | vende | vendemos | venden |
| (3) | remito | remites | remite | remitimos | remiten |
| (4) | escribo | escribes | escribe | escribimos | escriben |
| (5) | mando | mandas | manda | mandamos | mandan |
| (6) | recibo | recibes | recibe | recibimos | reciben |
| (7) | lleno | llenas | llena | llenamos | llenan |
| (8) | veo | ves | ve | vemos | ven |
| (9) | ordeno | ordenas | ordena | ordenamos | ordenan |
| (10) | comunico | comunicas | comunica | comunicamos | comunican |
| (11) | comprendo | comprendes | comprende | comprendemos | comprenden |
| (12) | percibo | percibes | percibe | percibimos | perciben |
| (13) | solicito | solicitas | solicta | solicitamos | solicitan |

III. Forma correcta del verbo : Correct form of the verb
(1) escribo
(2) compramos
(3) duplica
(4) pagan
(5) escribe
(6) abren
(7) trabajas
(8) comprende
(9) vende
(10) leen

Unit 12

I. (1) I see the typist type.

(2) I have excellent references for you.

(3) The client tells the truth.

(4) Can you make a copy on the photocopy machine?

(5) They do the work.

(6) Do you know the address?

(7) They give the money to John.

(8) They leave early.

II. (1) ¿Hacen el trabajo en la oficina?

(2) ¿Cuánto vale?

(3) ¿Qué quiere con el presupuesto?

(4) Siempre pongo el recibo aguí.

III. (1) Voy a mandar el impuesto.

(2) ¿A qué hora salen de la oficina?

(3) No puede liquidar totalmente dicha dueda.

(4) ¿Tiene algún compromiso?

(5) Es el socio gerente.

IV. Spelling drill

V. (1-8) Answers may vary.

Unit 13

RESPUESTAS

I.
1. un reporte largo — unos reportes largos
2. las informaciones importantes — la información importante
3. la mercancía ordenada — las mercancías ordenadas
4. el pago diario — los pagos diarios
5. unos paquetes postales — un paquete postal
6. el último mensaje — los últimos mensajes
7. un ejemplo necesario — unos ejemplos necesarios

ANSWERS

II.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | a long report | long reports |
| 2. | the last messages | the last message |
| 3. | a necessary example | necessary examples |
| 4. | postal packages | a postal package |

III.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | la carta | 1. efectivo |
| 2. | los sistemas | 2. necesarios |
| 3. | las cuentas | 3. formal |
| 4. | la recomendación | 4. secreto |
| 5. | el negocio | 5. estimados |
| 6. | los señores | 6. difícil |
| 7. | el aviso | 7. interesante |
| | | 8. grandes |
| | | 9. amables |

IV.

| | | |
|---|---|---|
| 1. | a long | letter |
| 2. | a difficult | system |
| 3. | large | bills |
| 4. | a kind | recommendation |
| 5. | an importnat | business |
| 6. | kind | gentlemen |
| 7. | a large | notice |
| 8. | a new | order |

1. la carta formal o interesante
2. los sistemas necesarios o grandes
3. las cuentas grandes
4. la recomendación formal o interesante o amables
5. el negocio efectivo o secreto o difícil o interesante
6. los señores estimados o grandes
7. el aviso efectivo o formal o interesante
8. un orden grande

Unit 13

V. 1. La carta _____interesante_____ llegó ayer.
2. El salario _____pequeño_____ no es suficiente.
3. Ponga su carta en un sobre _____corto_____ .
4. La mecanógrafa _____bonita_____ trabaja en esta oficina.
5. El administrador _____importante_____ llegó a tiempo.
6. Las márgenes _____anchas_____ son necesarias.
7. La comisión _____chica_____ se gana facilmente.

VI. 1. The __important__ letter arrived yesterday.
2. The __small__ salary is not enough.
3. Put your letter in a __long__ envelope.
4. The __pretty__ typist works in the office.

VII. 1. la _____primera_____ página
2. el _____primer_____ documento
3. _____algunos_____ detalles
4. el _____tercer_____ boleto
5. _____ningún_____ pasaporte
6. _____unas_____ listas
7. el _____mal_____ giro
8. el _____tercer_____ gerente

VIII. Conteste en oraciones completas usando la palabra sugerida. (Respuestas pueden variar.)

1. ¿Qué libro de español usó Ud. el año pasado? (primero)
Usé el primer libro.

2. ¿Quién era Benito Juárez? (grande)
Benito Juárez era un gran hombre.

3. ¿Qué clase de alumno es Ud.? (bueno)
Soy un buen alumno.

Unit 15

I.
1. tuve
2. tuvo
3. tuvimos
4. tuvo
5. tuvieron

II.
1. hicieron
2. hice
3. hizo
4. hicimos
5. hicimos

III.
1. fue
2. fui
3. fueron
4. fuiste
5. fuimos

IV.
1. fuimos
2. hizo
3. trajo
4. puso
5. estuvo

V.
1. I went to the Post Office to buy more stamps.
2. I put the pages in order.
3. Did you (they) come last night or this morning?
4. I did what you told me.
5. We had three calculators in one office.

VI.
1. hablaba
2. visitábamos
3. estaba
4. venía
5. leía

VII.
1. hablaba
2. preparaba
3. trabajaban
4. cantabas
5. andábamos

Unit 16

I. (1) Nuestra
(2) nuestro
(3) su
(4) mi
(5) tu
(6) tu

II. (1) Mis oficinas son grandes.
(2) Tus trabajos son excesivos.
(3) Nuestros supervisores son amables.
(4) Sus labores son fáciles.
(5) (esta oración no cambia porque es idiomática)
(6) Nuestras tareas requieren atención.

III. (1) su
(2) sus
(3) su
(4) su
(5) su
(6) su
(7) mi
(8) nuestro
(9) su
(10) Mi

IV. (1) Mi (Tu) supervisor está en su oficina.
(2) Yo empiezo mis vacaciones la semana que entra.
(3) Mi nuevo trabajo empezará mañana.
(4) Mi (Tu) engrapadora está sobre el escritorio.
(5) Mis (tus) cartas están en el archivo.
(6) Sí, sí lo he visto.
(7) Sí, con mucho gusto.
(8) Sí, ya los he terminado.
(9) Iré a mi (tu) oficina a las 9 de la mañana.
(10) Si, haré mi (su) trabajo ahora.

V. (1) ¿Dónde está tu jefe?
¿Dónde está tu trabajo?
¿Dónde está tu compañera?

(2) Allí está mi aplicación.
Allí está mi carta.
Allí está mi contribución.

(3) ¿Cuándo verá a su asistente?
¿Cuándo verá a su ayudante?
¿Cuándo verá a su jefe?

Unit 17

I. Complete los espacios en blanco con el futuro de los siguientes verbos. (Complete the blanks with the verbs in the future tense.)

1. mandará
2. barreremos
3. buscará
4. entregará
5. trabajarán
6. va a
7. van a
8. voy a
9. va a
10. va a

II. Traduzca al español el siguiente ejercicio. (Translate to Spanish the following exercise.)

1. Nosotros vamos a enviar las cartas.
2. Marta va a limpiar el escritorio.
3. Usted va a escribir mañana.
4. Tú vas a ordenar más carpetas.
5. Voy a hablar con el gerente.
6. La secretaria va a usar el teléfono.
7. Ellos van a comer almuerzo.
8. José va al banco.

III. 1. trabajar - trabajaría, trabajarías, trabajaría

2. presentar - presentaríamos, presentaría, presentarían
3. firmar - firmaría, firmarían, firmarían
4. buscar - buscarían, buscarían, buscarías
5. preguntar - preguntarían, preguntaría, preguntaría

Unit 18

I.
1. seré
2. tendrá
3. estaremos
4. irán
5. sabrán
6. traerá
7. pondrás
8. vendrán

II.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | compraría | comprarías | compraría | compraríamos | comprarían |
| 2. | remitiría | remitirías | remitiría | remitiríamos | remitirían |
| 3. | mandaría | mandarías | mandaría | mandaríamos | mandarían |
| 4. | llenaría | llenarías | llenaría | llenaríamos | llenarían |
| 5. | ordenaría | ordenarías | ordenaría | ordenaríamos | ordenarían |
| 6. | comprendería | comprenderías | comprendería | comprenderíamos | comprenderían |
| 7. | solicitaría | solicitarías | solicitaría | solicitaríamos | solicitarían |
| 8. | vendería | venderías | vendería | venderíamos | venderían |
| 9. | comunicaría | comunicarías | comunicaría | comunicaríamos | comunicarían |
| 10. | escribiría | escribirías | escribiría | escribiríamos | escribirían |
| 11. | vería | verías | vería | veríamos | verían |
| 12. | percibiría | percibirías | percibiría | percibiríamos | percibirían |
| 13. | valería | valerías | valería | valeríamos | valerían |

Unit 19

I. 1. se llama
2. se quejó
3. se quedaron
4. se quitó
5. se sienten

II. 1. El supervisor lo explica
2. La secretaria siempre me ayuda
3. El gerente está leyéndoles unas reglas
4. No se la preste el dinero.
5. Tráigalos Ud.
6. Le estoy hablando
7. No le habla
8. ¿Nos oye Ud.?
9. Nos vendió el negocio
10. Lo (le) (te) quieren ver

III. 1. Le hablo.
2. Deseo venderla.
3. Yo le hablé.
4. Le explicaré el caso.
5. El director está enseñándoles las reglas. (les está enseñando)

IV. 1. Escríbame.
2. No le entiendo. (te)
3. No le preste el papel.
4. Visítela.
5. Le mandamos el dinero. (te)

V. 1. Felipe me lo lee.
2. No se lo escriban.
3. Démelas. (Démelos)
4. No nos los venda.
5. Se lo mandaron Uds.

VI. 1. Quiero explicársela.
2. Véndemelos (Véndamelos)
3. El supervisor se los lee.
4. Deben explicárselos.
5. Quien quiere prestársela.

Unit 20

I. 1. Tengo que ver __a__ mi licenciado.
2. Tengo que traer __x__ un cheque.
3. ¡Caramba! Tengo ganas de ver __X__ esa película.
4. Voy a esperar __al__ contador.
5. Quiero darle diez centavos __a__ aquel niño.
6. Tengo que llevar __X__ un catálago a la oficina.
7. Manda __a__ Ricardo al centro.
8. Manda __X__ la carta por avión.

II. 1. No conoce ese libro. (rubia, máquina, alumna) (A) No conoce a ese rubia. (B) No conoce esa máquina (C) No conoce a esa alumna.
2. Vamos a ver a María. (el memorando, el director, Paquito) (A) Vamos a ver el memorando. (B) Vamos a ver al director. (C) Vamos a ver a Paquito.
3. Tengo ganas de visitar el labatorio. (el patrón, la casa comercial, el señor López) (A) Tengo ganas de visitar al patrón. (B) Tengo ganas de visitar la casa comercial. (C) Tengo ganas de visitar al señor López.
4. Tengo una secretaria buena. (libro, padre, compañero) (A) Tengo un libro bueno. (B) Tengo un padre bueno. (C) Tengo un compañero bueno.
5. ¿Lleva Ud. un pasaporte? (su hijo, el giro, la señora Mendoza) (A) ¿Lleva Ud. a su hijo? (B) ¿Lleve Ud. el giro? (C) ¿Lleva Ud. a la señora Mendoza?

III. 1. ¿Conoce Ud. a la señora? Sí, conozco a esa señora.
2. ¿A quién lleva Ud. a su compañero? Llevo a mi secretaria de comparas.
3. ¿Qué le lleva Ud. a su compañero? (Le) Llevo un memorando a mi compañero.
4. ¿A quién le escribe esa carta? Le escribo la carta al señor Moreno.
5. ¿Puede traer a su patrón? Si, puedo traer a mi patrón.

IV. 1. ¿A quién quiere presentarle? Quiere presentarme al señor Cuervo.
2. ¿Qué hace el señor Cuervo? El señor es hombre de negocios.
3. ¿A quién le enseña cosas nuevas? Le enseña cosas nuevas al señor Cuervo.
4. ¿Qué ve el señor Cuervo por primera vez? El señor Cuervo ve máquinas nuevas.

1. He wants to introduce Mr. Cuervo.
2. He is a businessman.
3. He shows new things to Mr. Cuervo.
4. He sees a new machine for the first time

Unit 20

I. 1. por

2. para

3. para

4. por

II. 1. para

2. para

3. por

4. por

III. 1. Dos horas para la merienda es bastante.

2. ¿Para cuándo los quiere?

3. Lo probamos por dos semanas.

4. Le doy dos dólares por el libro.

5. El banco paga ocho por ciento.



Unit 21

Answers are included in the Unit.

Unit 22

I. 1. no/nunca
2. Ningún
3. Ninguna
4. nada
5. Nunca/no
6. No

II. 1. Nadie está en la sala de espera. / No está nadie...
2. Nunca fija hora. / No fija nunca...
3. Tampoco echó las cartas al buzón. / No echó tampoco...
4. ¿No hay nada más? / ¿Nada más hay?
5. El jefe no tiene ningún negocio pendiente. / Ningún pendiente tiene el jefe.
6. Ninguna mercancía llegó dañada. / No llegó ninguna mercancía dañada.

III. 1. Nuestras ganancias son mejores que nunca.
2. La compañía ya no está allí.
3. El salió sin su cheque.
4. De ninguna manera / De ningún modo estará abierto el banco.
5. El salió sin firmar nada.

IV. 1. Nadie viene el sábado a la oficina.
2. No tiene nada ese archivo.
3. Ningún interés tiene en el negocio.
4. Tampoco tengo cita.
5. No sabe nada de contabilidad.
6. No hace nunca un pedido completo.

V. 1. No, no firmé el contrato. / No, no lo firmé.
2. No, nunca escribo a máquina.
3. No, no llega nadie a la oficina antes de las nueve.
4. No, no hay nada en la cuenta de ahorros.
5. No, no terminé tampoco. / No, tampoco terminé.
6. No, no recibimos el dinero de la compañía. / No, no lo recibimos.
7. No, nadie puede ayudar con las facturas. / No, no puede nadie ayudar con las facturas.
8. No, no hay nadie en la sala de espera. / No, nadie hay en la sala de espera.
9. No, tampoco hay tiempo para ir a la casa de cambios. / No, no hay tampoco tiempo para ir a la casa de cambios.
10. No, ellos nunca pagan la cuenta. / No, ellos nunca la pagan.
No, nunca pagan ellos la cuenta. / No, nunca la pagan ellos.

Unit 22 (cont.)

No, ellos no pagan la cuenta nunca. / No, ellos no la pagan nunca.

-TAPE-

VI. 1. B

2. A

3. B

4. D

5. C

VIII. Dictado : Dictation

a) Escuche la oración completa.
(Listen to the complete sentence.)

b) Al escuchar frase por frase por frase escríbala.
(As you hear each phrase write it.)

1. Ningúna/de las secretarias/pudo despachar/el pedido. (4 pts)

2. La compañía/de seguros/no ha recibido/la confirmación/todavía. (5 pts)

3. El descuento/no fue incluído/ en la factura/tampoco. (4 pts)

4. Nunca/recibieron/la póliza de seguro. (3 pts)

5. Nadie/ha podido encontrar/la carpeta/del señor Ureña. (4 pts)

Total 20 pts.

IX. Ahora traduzca las 5 oraciones del dictado.
(Now translate the 5 sentences dictated to you) (5 pts)....25 pts.

1. None (Not any) of the secretaries managed to send off the order.

2. The insurance company has not received the confirmation yet.

3. The discount wasn't included in the invoice either.

4. They never received the insurance policy.

5. Nobody has been able to find Mr. Urena's chart.

-TAPE-

Unit 23

I. 1. más o menos
2. más o menos
3. más o menos
4. más o menos

II. 1. menor
2. mejor
3. mejor o peor
4. mejor o peor

III. 1. best
2. better
3. worse
4. worst

IV. 1. de
2. de
3. que
4. que

V. 1. than
2. than
3. than
4. than

VI. Respuestas pueden variar.

1. Tengo tanto tiempo como Antonio.
2. Escribo en la misma máquina que la secretaria.
3. El gerente lleva una corbata igual que la mía.
4. Voy de compras a la misma tienda que va Ud.
5. El director trabaja tanto como los demás.

VII. 1. de
2. que
3. de